

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

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 194 комбинированного вида»
Приволжского района г. Казани
на 2024- 2027 годы

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

Регистрационный № 04-06-491 от « 04 » июня 2024 года

СОГЛАСОВАНО
УЗ 04-06-491
вед. инспектор Сидникова А.О.
«04» июня 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования
Вахитовского и Приволжского районов города Казани

Регистрационный № _____ от _____ 2024 года

Территориальная организация профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации Вахитовского и Приволжского районов города Казани
№ <u>056</u> от « <u>04</u> » <u>06</u> 20 <u>24</u> г.
ИНН 1659124313 КПП 165901001 р/с 40703810862000001324 Отделение «Банк Татарстан» №8610 ПАО Сбербанк 420101, г. Казань, ул. Бр. Касимовых, 6

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.....	7
3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	13
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	27
5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	38
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	44
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ.....	50
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	53
9. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	55
10. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ	57
11. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	58
12. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	60
13. КОНТРОЛЬ ЗАВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	63
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	64
15. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.....	65

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее МАДОУ «Детский сад № 194»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Республики Татарстан от 18 января 1995 г. № 2303-ХП «О профессиональных союзах» (в редакции законов Республики Татарстан от 27 июня 2019 года № 54-ЗРТ, от 24 марта 2022 года № 16-ЗРТ);
- Указ Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан»;
- Отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- Муниципальное Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего МАДОУ «Детский сад № 194» **Зайцевой Лидией Фёдоровной** (далее – работодатель);
- работники МАДОУ «Детский сад № 194» в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Ильиной Еленой Викторовной**.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения. *(Приложение № 1. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,*

заключению и организации, контроля за выполнением коллективного договора).

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 МАДОУ «Детский сад № 194», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан **распространяются только на членов профессионального союза работников народного образования и науки** (п.1.7.9.Отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы); (п.1.6.9.Муниципального Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026гг.).

Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства(средства от приносящей доход деятельности образовательной организации).

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 Республики Татарстан(субъект РФ).**

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации, 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 **пятидневный** срок сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу в **письменной форме**;

- 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 **пяти** дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

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

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

Первичная профсоюзная организация не несет ответственность за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза, не уполномочивших первичную профсоюзную организацию МАДОУ «Детский сад № 194» на представление их интересов и не перечисляющих по согласованию с ней денежные средства в размере 1% из всех видов заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом ст.51 ТК РФ).

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

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

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

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

- учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование) в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ (при учёте мнения могут использоваться возможности принятия решения дистанционно);

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

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

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

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

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

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

- согласно Уставу образовательной организации **Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МАДОУ «Детский сад № 194» единственным полномочным представителем работников образовательного учреждения** как объединяющую всех членов Профсоюза как делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносить в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора (ст.44 ТК РФ).

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

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

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

1.14. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.15. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.16. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

II. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Признать социальное партнерство основным принципом активного развития образовательной организации и вести социальный диалог на основе коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образовательной организацией, соблюдением определенных настоящим коллективным договором обязательств и договоренностей.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

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

2.1.5. Принимать участие в конкурсах всех уровней, направленных на развитие социального партнерства «Территория социального партнерства», «Лучший коллективный договор» и других.

2.1.6. Добиваться повышения качества жизни работников, членов Профсоюза через реализацию районных социально значимых проектов:

- «Мастерская профсоюзного творчества»;
- «Малые города – большая история»;
- «Слушаем музыку вместе»;
- «Волшебство входит в каждый дом»;
- «Театротерапия»;
- «Мы вместе! Мы рядом!»;
- «Семь-«Я»»;
- «Ветераны труда с нами рядом...»;
- «Профсоюз – для всех!» и другие.

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

2.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере не менее одного процента от начисленной ежемесячной заработной платы и других доходов, в том числе включая поощрительные выплаты, связанных с трудовой деятельностью работников.

(Приложение №2 Положение о размере и порядке уплаты членами Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов)

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем

выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

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

2.2.2. 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.

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

2.2.4. 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.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. 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 5 календарных дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

2.2.8. 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 5 календарных дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа.

2.2.9. Обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, определяя эффективность его выполнения ежегодно.

2.2.10. Обеспечивать благоприятные условия для работы Комиссии по организации контроля за выполнением коллективного договора и регулированию социально-трудовых отношений на весь период действия коллективного договора.

2.2.11. Создавать условия для участия в ежегодном районном конкурсе «Территория социального партнерства», республиканском конкурсе «Лучший коллективный договор».

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

- обеспечение права выборного органа первичной профсоюзной организации на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного статьей 370 ТК РФ;

- 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.

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

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

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

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

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

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

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

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);
- иные вопросы.

2.3.2. 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.).

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

- установление и распределение нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания НОД, годового календарного плана;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в летнее время и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- утверждение правил и инструкций 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.

2.3.4. 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.

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

2.4.3. 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».

2.4.4. 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.

2.4.5. 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 Фонда Социального страхования Российской Федерации);

- охраной труда в образовательной организации;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

2.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

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

2.4.8. 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.

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

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

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

2.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

2.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

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

2.4.15. 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).

2.4.16. Содействовать участию представителей работников в работе управления образовательной организацией, в том числе по вопросам принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников.

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

2.4.18. Инициировать активное участие работников, членов Профсоюза в реализации социально значимых проектов, конкурсов всех уровней (районных, муниципальных, региональных, Федеральных), в том числе проводимых Общероссийским Профсоюзом образования и ФП РТ.

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

3.1. Стороны договорились, что:

3.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №3 Правила внутреннего трудового распорядка*) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а

также соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 гг. и настоящим коллективным договором.

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

3.1.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (*Приложение №4 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников*).

3.1.3. 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.

3.1.4. Аттестационная комиссия образовательной организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих <3> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

(Пункт 23 Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».)

3.1.5. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012г. «Закон об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации, соответствующими занимаемой должности, не

может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Трудовой договор с работником заключать в письменной (ст. 57 ТК РФ) или электронной формах (ст. 312.3 ТК РФ), составлять в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

3.2.2. Прием на работу оформлять приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

3.2.3. При электронном заключении документов использовать допускается использование электронных подписей:

- работодателю - усиленная квалифицированная электронная подпись;
- работнику - усиленная квалифицированная или усиленная неквалифицированная электронная подпись.

При оформлении трудового договора путем обмена электронными документами работодатель по письменному запросу работника обязан в 3-дневный срок направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему, оформленный на бумажном носителе.

Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны

в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору(ст.22.3.ТК РФ).

3.2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 гг., настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

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

3.2.6. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (*Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»*).

3.2.7. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования:

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

3.2.8. Осуществлять постоянный контроль за предоставлением специалистами бухгалтерии в установленные сроки в территориальный орган Пенсионного фонда, по месту регистрации в качестве плательщика страховых взносов, достоверных сведений о начисленных страховых взносах, заработке (вознаграждении), доходе, а также о трудовом стаже, педагогических работников по форме СЗВ-стаж.

3.2.9. Предусматривать в трудовом договоре, что объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению

сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (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.

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

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

3.2.11. 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.

3.2.12. 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.

3.2.13. 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.

3.2.14. 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 случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

3.2.16. Руководствоваться в целях ограничения и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с педагогами, воспитателями и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза (*письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269*):

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

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

3.2.17. Допустимая документация педагогов, воспитателей детского сада:

а) участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных

отношений(рабочая программа в соответствии с ФОП ДО, календарный план воспитательно-образовательной работы);

б) ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга).

3.2.18. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

-фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя- физического лица), заключившего трудовой договор;

-сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя -физического лица;

-идентифицированный номер налогоплательщика;

- место и дата заключения трудового договора;

-трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ;

-дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, -также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

-условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, надбавки и поощрительные выплаты);

-режим рабочего времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

-компенсации за тяжелую работу и работу с вредным и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

-условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

-условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (удаленный, дистанционный, подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

-условия труда на рабочем месте;

-гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

-другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, в частности:

-об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

3.2.19. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца.

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

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

Считать критериями массового увольнения работников в организации:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней;

- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

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, закрытия (ликвидации) образовательной организации.

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии), педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;
- председатель первичной профсоюзной организации, не освобожденный от основной работы, как в период исполнения им этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока;
- единственные кормильцы, у кого в семье больше нет работающих взрослых членов семьи;
- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор.

3.2.21. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (не менее 2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

3.2.22. 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.

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

3.2.24. 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 при тарификации.

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

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

3.2.27. 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 выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

3.2.28. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора в соответствии с положениями статьи 351.7 ТК РФ расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право в течение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на поступление на работу по ранее занимаемой им должности в учреждении (при наличии вакансии). В случае отсутствия вакансии по такой должности работнику может быть предложена другая вакантная должность или работа в порядке, аналогичном положениям части 3 статьи 81 ТК РФ.

3.2.29. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника(*статья 17 федерального закона от 30.03.1995 № 38-ФЗ № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»*).

3.2.30. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2.31. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).(*Приложение №5 «Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников»*).

3.2.32. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.2.33. При направлении работников в служебные командировки законодательством установлены расходы, которые работодатель обязан возмещать работнику:

- 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 ведома работодателя.

Оплата суточных (по России) максимально 700 рублей (по финансовой возможности организации), из них оплата за счет бюджета - 100 рублей за счет предпринимательской деятельности 600 рублей, расходы за проживание производится из расчета 550 рублей за счет средств бюджета, остаточная часть за счет внебюджета. Проезд оплачивается по факту за счет бюджета.

(Следует учитывать, что нормативные правовые акты, устанавливающие размеры возмещения расходов при направлении в служебную командировку,

для работников учреждений бюджетной сферы носят обязательный характер).

3.2.34. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.2.35. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.2.36. Заключать с лицом, поступающим на работу, или с работником данной организации ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы. Ученический договор с работником является дополнительным договором к трудовому договору (статья 178 ТК РФ) (*Приложение №6 «Ученический договор»*).

3.2.37. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.2.39. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

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

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

К числу таких причин могут относиться:

-реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

-изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану, сменности работы организации, внедрение новых образовательных программ и др.)

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

3.2.42. В исключительных случаях, предусмотренных ст.312.9 ТК РФ, по инициативе работодателя работник может быть временно переведён на дистанционную работу без согласия работника.

В этот период работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, производит иное возмещение, предусмотренное законодательством.

Условия, срок, список работников, порядок обеспечения выполнения трудовой функции и иные положения о временном переводе на дистанционную работу определяется локальным нормативным актом, который принимается с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.2.43. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при работе с персональными данными работника обязаны соблюдать общие требования в соответствии со статьями 86, 87, 88 ТК РФ (*Приложение №7 «Положение о защите персональных данных работников»*).

3.3. Стороны подтверждают, что:

3.3.1.Право на занятие педагогической деятельностью имеет лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена постановлением Правительства РФ от 8.08.2013 года № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".Наименование должностей и профессий работников образовательных организаций должны соответствовать наименованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и

«Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих».

3.3.2. Руководитель организации с согласия Учредителя, заместители руководителя, руководители структурных подразделений и другие помимо работы, определенной трудовым договором вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

3.3.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией, в состав которой включается председатель выборного профсоюзного органа.

3.3.4. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников муниципальных образовательных организаций осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми Министерством образования и науки Республики Татарстан, с участием представителя Республиканского комитета профсоюза

3.3.5. Стороны гарантируют педагогическим работникам, членам Профсоюза, при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором. (*Приложение №8 «Положение о правах и льготах, предоставляемых работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации»*).

3.3.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

3.3.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

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

3.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.4.1. 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.

3.4.2. В целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников на подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям.

3.4.3. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

3.4.4. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ. *(Приложение №9 «Положение о комиссии по трудовым спорам»).*

3.4.5. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. *(Приложение №10 «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).*

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11

мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, 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.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

Для работников, являющихся инвалидами I и II группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- для воспитателей – 36 часов в неделю;
- для воспитателей группы с туберкулезной интоксикацией – 30 часов в неделю;
- для учителя – логопеда – 20 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.

4.1.4. В образовательной организации нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.5. Нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим педагогическую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.1.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения штатного расписания) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.7. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и прикрепленность к группе. Объем 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 уменьшения контингента детей, групп и т.п.

Объем нагрузки работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить работников с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

4.1.8. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), трудовыми договорами, коллективным договором, должностными инструкциями и иными

нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством.

Продолжительность рабочей недели – пятидневная, непрерывная рабочая неделя соответственно с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Рабочее время педагогов определяется режимом работы образовательной организации и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.1.10. Летний период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды перехода на летнюю сетку занятий, являются для них рабочим временем. Педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, а также могут, привлекаются к другим видам работ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма нагрузки), определённой им до начала данного периода, с сохранением заработной платы.

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

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

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

Не допускается предоставление по инициативе работодателя отпусков без сохранения заработной платы педагогическим работникам в летний период, связанный с отсутствием большей части контингента воспитанников. Работодатель обеспечивает создание условий для выполнения этими работниками видов работы, соответствующий уровню их квалификации и компетентности, в том числе путём рационального распределения педагогической нагрузки и иных трудовых функций.

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

4.1.11. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

4.1.12. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. (*Приложение № 11 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днём»*).

Устанавливая для тех или иных сотрудников ненормированный рабочий день, работодатель осуществляет корректный учет времени, в рамках которого работники осуществляют свои обязанности. Учет рабочего времени при ненормированном графике осуществляется посредством особых табелей или же журналов учета.

4.1.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад),
- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.1.14. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с

письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статьями 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.1.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время и его конкретная продолжительность определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками в специально отведенном месте.

4.1.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителям-логопедам, воспитателям в группе для детей с туберкулезной интоксикацией и логопедических группах - 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на основании постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 года «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов первой и второй группы - 30 календарных дней (ст.92 ТК РФ, ст.23 ФЗ-181 от 24 ноября 1991 года «О социальной защите инвалидов в РФ»).

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

Работникам, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей четырнадцати лет (ст.262.2.ТК РФ).

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

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

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим

работникам образовательных организаций, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

4.1.20. 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.

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

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

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

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

- работники в возрасте до 18 лет (статьи 122, 267 ТК РФ);
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (статьи 122, 260 ТК РФ);
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (статья 122 ТК РФ);
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации (статья 123 ТК РФ);
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ);
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску (статья 177 ТК РФ);
- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (статья 286 ТК РФ);
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Статьи 14-17 Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- инвалиды войны (статья 14 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»);

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России» (статья 11 Закона РФ от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (статья 2 Федерального закона от 10.01.2002 г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- отпуск супруге участника СВО предоставляется по желанию одновременно с отпуском супруга-военнослужащего. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

Отпуска в любое удобное время предоставляются также и иным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, отраслевыми соглашениями, коллективным или трудовым договором.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

4.1.24 Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда обеспечивается право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней. *(Приложение №12 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты работникам»).*

До проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П–22 «Об утверждении Списка производств, цехов,

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

-врачам и среднему медицинскому персоналу образовательных организаций – 14 календарных дней;

- повару, работающему у плиты – 7 календарных дней.

4.1.25.Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации(*Приложение №11 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»*).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительно оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в текущем 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, установленном федеральным законодательством.

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

4.1.27. 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.

4.1.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644.

Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листа

нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются коллективным договором и Положением о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, и оформляется распорядительным актом организации (приказом).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём нагрузки при условии, что за этот период не изменилось количество воспитанников и штатное расписание.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации (*Приложение №13 «Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам»*).

4.1.29. 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 или 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 подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

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

4.1.30. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.1.31. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.1.32. Работодатель в соответствии со статьей обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дня;

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

- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дня;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- супругам, участников СВО (а также родителям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с ее прохождением – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель вправе запросить подтверждающие события документы.

4.1.33. Работодатель вправе с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска на основании статей 116-119, 185.1 ТК РФ, Постановления 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», отраслевого и муниципального Соглашений, коллективного договора организации и иных нормативных и законодательных актов устанавливать дополнительный оплачиваемый отпуск. *(Приложение №14 «Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам»).*

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.2.1. 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.

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4.2.4. 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 статьей 398 ТК РФ.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Стороны договорились:

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.

5.1.1. Днями выплаты заработной платы являются:

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

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

5.1.2. При выплате заработной платы работнику на личную электронную почту присылается 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.

Работодатель заключает договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета с МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений города Казани».

5.1.3. 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.

5.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

5.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулируется постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями **на 15 июня 2022 года**), постановления Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 03.07.2018 года № 3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Казани» (с изменениями от 19.03.2019 № 869; от 29.10.2019 № 3921; от 28.02.2022 № 563; от 06.04.2022 № 962; от 18.01.2023 № 110; от 18.01.2023 № 111; от 09.02.2024 № 453), Положением об оплате труда работников образовательного учреждения (*Приложение №15 «Положение об условиях оплаты труда работников»*).

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, 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;

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

5.3.1. Стимулирующий фонд оплаты труда образовательной организации включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за стаж работы по профилю;

- выплаты за квалификационную категорию;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные и иные поощрительные выплаты.

- выплаты в целях повышения эффективности деятельности работников образовательных организаций и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной

политики», работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций и закрепляются в коллективных договорах, положениях об условиях оплаты труда образовательных организаций.

(Приложение №16 «Положение о комиссии по использованию стимулирующего фонда оплаты труда за качество выполняемых работ»).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

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

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательной организации 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 организации.

Критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации *(Приложение №17 «Критерии оценки эффективности деятельности работы и оценочный лист»).*

При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации и уровню квалификации работника (принцип адекватности);
- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград, а также наград Общероссийского Профсоюза образования «За активную работу», знак Профсоюза «За

социальное партнерство», и иным основаниям, не учтенных в системе оплаты труда (*Приложение №18 «Положение об использовании 2% премиального фонда оплаты труда»*).

5.3.2. К выплатам компенсационного характера в образовательной организации относятся:

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

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

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, ИКМО города Казани, соглашением, коллективным договором, локальными нормативными актами.

5.4. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагога, оплачивается дополнительно.

5.5. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, в первый день замены является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

Замена временно отсутствующего воспитателя в последующие дни является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется воспитателем с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки педагога, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника по отдельному табелю.

5.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

При приостановлении образовательной деятельности образовательной организации в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательной организации сохраняется выплата средней заработной платы.

5.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

5.9.1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, 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.

5.9.2. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.9.3. 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.

5.10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. 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 статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.14. В соответствии с постановлением КМ РТ № 412 от 31.05.2018г.

рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается:

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

5.15. Педагогическим работникам, осуществляющим педагогическую 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.

5.16. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.2006г. №255-ФЗ «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»)

5.17. Работник, который досрочно вышел из отпуска по уходу за ребенком (в т.ч. на условиях неполного рабочего времени), в общем порядке имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск (ч.1 ст.121, ч.4 ст.310 ТК РФ). При этом на время основного отпуска работника выплата ему пособия по уходу за ребенком также не прерывается, так как нахождение работника (получателя) в ежегодном отпуске не является основанием для прекращения права на пособие.

5.18. Материальное стимулирование ежемесячной стимулирующей надбавкой молодых педагогов в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.11.2022 г. №1214 «Об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым педагогам.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (*Приложение № 19 «Соглашение по охране труда»*).

Соглашение по охране труда заключается на календарный год. Результаты его выполнения обсуждаются на общем собрании коллектива образовательной организации не реже 1 раза в полугодие с оформлением акта выполненных работ.

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

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссий по охране труда. (*Приложение №20 «Положение о комиссии по охране труда»*).

6.1.4. Обеспечивать:

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

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

- своевременное расследование несчастных случаев, включая микроповреждения в установленном порядке (Приказ Министерства труда и социальной защиты российской Федерации от 15.09.2021 г. №632н «Рекомендации по учёту микроповреждений (микротравм) работника»);

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, Соглашения по охране труда (*Приложение № 21 «Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда»*).

6.1.6. Контролировать выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (*Приложение №22 «Положение об уполномоченном лице по охране труда»*).

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

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе участие в районных спортивных соревнованиях, спартакиадах, турнирах по различным видам

спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.1.9. Организовывать в учреждении бесплатные кружки и секции для работников в целях привлечения работников к регулярному занятию спортом.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.2.3. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст.214 и ст.217 ТК РФ. С этой целью, разработать и утвердить положение о системе управления охраной труда (*Приложение №23 «Положение о системе управления охраной труда»*).

6.2.4. Осуществлять финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обеспечение работников сертифицированными СИЗ; обучение и аттестацию работников по программам санитарно-гигиенического минимума, оформление санитарных книжек и иные мероприятия; из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст.225 ТК РФ.

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

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

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

6.2.7. Обеспечить проведение обучения и проверку знаний по охране трудаспециалистов,уполномоченных(доверенных)лицпоохранетруда,членовкомитетов(комиссий)поохранетрудаииныхработниковобразовательнойорганизации в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от24декабря2021г.№2464«Опорядкеобученияпоохранетрудаипроверкизнания требованийохранытруда»

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

6.2.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией. Организовать работу по контролю за их соответствием действующим

требованиям охраны труда, а также, в случае необходимости, по приведению их в соответствие с действующим законодательством.

6.2.10. 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.

6.2.11. 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.

6.2.12. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты, и обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты от 29.10.2021г. №767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» и в порядке определенном Приказом Министерства труда и социальной защиты от 29.10.2021г. №767н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (*Приложение №24 «Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»*).

Категории работников и норма выдачи смывающих средств определяются приложением к коллективному договору.

6.2.13. Обеспечивать проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения (*Приложение №25 «Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров»*).

6.2.14. Обеспечивать выдачу работникам молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. N 291н "Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов".

6.2.15. Обеспечивать за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 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".

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

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

6.2.18. 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.

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

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

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

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

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

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

6.2.24. Работа в ночное время оплачивается сотрудникам в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ч. 1 ст. 154 ТК РФ). Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время установлен постановлением Правительства России от 22.07.2008 № 554 и составляет 20 % часовой тарифной ставки (оклада или должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 6.00 часов.

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, 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 выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

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

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

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

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

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

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

6.4.8. Обеспечивать участие уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда, районный конкурс «Скажем: «ДА!» -Охране труда!»).

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

7. Стороны договорились о том, что:

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

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

7.2.1. Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц полностью оплачиваемые (*Приложение №26 «Положение о предоставлении «детского дня» женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет и мужчине, воспитывающему ребенка, без матери»*).

7.2.2. Предоставлять работникам образования **оплачиваемые свободные дни** по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября;
- родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один рабочий день в квартал;
- работникам, имеющим близких родственников с 1 и 2 нерабочей группой инвалидности – один день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий - один рабочий день в квартал;
- работникам, супруг или супруга, которых находятся в зоне боевых действий – один рабочий день в квартал.

По требованию работодателя работник обязан предоставить подтверждающие событие документы.

7.2.3. Предоставлять работникам образовательной организации, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

7.2.4. Предоставлять не освобождённому председателю профсоюзной организации учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 7 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

7.2.5. Оплатить за счет средств образовательной организации подписку газет «Мой профсоюз» (приложение к Учительской газете) и «Новое слово» при финансовой возможности.

7.1.6. Ходатайствовать работникам-членам профсоюза мер социальной поддержки из средств фонда социальной защиты территориальной профсоюзной организации (*Приложение №27 «Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации»*).

7.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

7.3.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении впервые по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости впервые за счет средств работодателя. Размер выплат устанавливается на основании Положения об использовании 2% премиального фонда оплаты труда.

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем и обязан предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

7.4.2. Развивать профсоюзное конкурсное движение, предусматривающее поощрение членов Профсоюза и их семей.

7.5. 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 развитие 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 (район, город, республика, РФ);
- грамоты за достижения воспитанниками в конкурсах, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

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

- льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения профкурортФНПР
- отдых по проектам: «Лето. Сочи»; «Анапа. Пляж»;
- санаторные путевки «Мать и дитя» бесплатно по проекту «Мы вместе, мы рядом!» для работников, воспитывающих детей ограниченными возможностями здоровья;
- санаторный отдых по программе «Профсоюзный уик-энд»;
- «Путевка от Профсоюза»;
- единовременная материальная помощь членам Профсоюза из республиканского фонда «Социальная поддержка членов Профсоюза» (согласно Положению Республиканского комитета Профсоюза).

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились:

8.1.1. Способствовать реализации правового статуса педагогических работников, установленного законодательством об образовании, включая право на защиту профессиональной чести и достоинства.

8.1.2. 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 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.

8.1.3. 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.

8.1.4. 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.

8.1.5. 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.

8.1.6. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает

предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.7. 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 (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.

8.1.8. 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.

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

8.1.10. 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.

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

IX. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

9.1. 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 молодежного профсоюзного актива.

9.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

- при участии в плановых мероприятиях, проводимых районным или городским Советом молодых педагогов предоставлять свободные дни с сохранением средней заработной платы;

- предоставлять молодым педагогам помещение для проведения совместных занятий и мероприятий с наставниками.

9.3. 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.

Х. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ

10.1. В целях реализации Программы «Здорово здоровым здравствовать» в рамках Всероссийского движения «Профсоюз – территория здоровья», муниципальной программы «Сохранение и укрепление общественного здоровья населения г.Казани на 2020 – 2025 годы», направленных на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья работников образования, создание условий и системы мотивации для ведения здорового образа жизни в трудовом коллективе МАДОУ «Детский сад № 194», **стороны договорились:**

10.1.1. Разработать комплекс мероприятий, направленный на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья работников.

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

10.1.3. Содействовать развитию условий для занятия физической культурой и спортом в образовательной организации.

10.1.4. Проводить согласованную политику в области развития культуры, спорта, организации детского и семейного отдыха.

10.1.5. Обеспечивать проведение мероприятий, направленных на ведение здорового образа жизни, привлечение работников, воспитанников и их родителей к занятиям физической культурой и спортом.

10.1.6. Контролировать предоставление гарантированных законодательством льгот и социальных гарантий работникам образовательной организации.

10.1.7. В целях приобщения к массовому спорту работников и членов их семей содействовать в организации и проведении ежегодных соревнований: лыжня России, осенний кросс, Первомайская эстафета и районной Спартакиаде.

10.2. Работодатель:

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

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

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

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

10.2.5. Осуществляет учет и регулярный анализ причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний

работников, разрабатывает рекомендации и мероприятия по их снижению и предупреждению.

10.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации

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

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

- курсов повышения квалификации «Интерактивные методы профилактики синдрома эмоционального выгорания педагогов «Искусство управления стрессом»;
- Всероссийского конкурса проектов «Здоровое решение»;
- Всероссийской акции по фоновой ходьбе «Человек-идуший»;
- Спартакиады работников образования (настольный теннис, шахматы, волейбол, лыжи);
- акции – велопробег «Зарядись энергией Профсоюза»;
- Спортивного ориентирования;
- «Веселые старты»;
- тренинга по профилактике профессионального выгорания педагога.

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

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

10.3.5. Оказывает содействие в реализации районного проекта «С заботой о здоровье...» на основании сотрудничества на договорной основе Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования по Вахитовскому и Приволжскому районам города Казани с Республиканским центром общественного здоровья и медицинской профилактики.

10.3.6. Осуществляет пропаганду физической культуры, спорта, здорового образа жизни через средства массовой информации: газеты «Мой Профсоюз», «Новое слово», и социальные сети: Телеграм, ВКонтакте.

XI. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. Стороны договорились:

11.1.1. 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.

11.1.2. 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.

11.3. Проводить разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников системы образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2004 № 584 «О негосударственном пенсионном обеспечении отдельных работников бюджетной сферы Республики Татарстан».

Работнику, прекратившему трудовой договор с образовательной организацией, оказывается помощь в оформлении документов для получения выплаты негосударственной пенсии.

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

Периоды нахождения на курсах повышения квалификации относятся к педагогическому стажу, так как время нахождения на курсах повышения квалификации, является периодом работы, в указанные периоды трудовые отношения педагога не прерываются, сохраняется рабочее место и средняя заработная плата, производятся отчисления на обязательное пенсионное страхование. Работодатель обязан при представлении сведений о застрахованных лицах в территориальные органы Пенсионного Фонда РФ периоды нахождения на курсах повышения квалификации подтвердить специальным кодом (Коды «Условия досрочного назначения страховой пенсии»).

11.5. Работодатель в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивает сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Оказывает содействие работнику в получении дополнительных необходимых документов о стаже и зароботке, дающим право на установление пенсии по старости, в том числе и по выслуге лет педагогическим работникам.

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

ХII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Работодатель обязуется:

12.1.1. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованное, 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.

12.1.2. Предоставлять первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, 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).

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

12.1.4. Не допускать 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 (*Приложение №28 «Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе о работников народного образования и науки Российской Федерации»*).

12.1.5. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью

расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

12.1.6. Для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства (согласно статьи 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности и статьи 370 Трудового кодекса РФ) предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования 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, в том числе и содержащую персональные данные работников.

Получения согласия на обработку персональных данных для этого не требуется (Письмо Роскомнадзора №08-41969 от 19.05.2023).

12.1.7. Распространение или раскрытие персональных данных третьим лицам выборными органами первичной и территориальной профсоюзными организациями осуществляются только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

12.1.8. При обращении к работодателю (его представителю) представителей выборного органа Профсоюза в связи с реализацией Уставной деятельности Профсоюза в части осуществления защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов профсоюза работодатель не вправе не предоставлять персональные данные работника-члена профсоюза при наличии его письменного согласия на раскрытие персональных данных.

12.1.9. Обеспечивать участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (педагогический и наблюдательный 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.

12.1.10. Предоставлять возможность уполномоченному 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 раза в 3 года с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

12.1.11. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение социально значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией

председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда могут быть установлены доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации или предоставлены от 3-х до 10 оплачиваемых дней дополнительного отпуска. Количество дней, которого зависит от количества членов Профсоюза

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

12.2.1. 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.

12.2.2. 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.

12.2.3. 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).

12.2.4. 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.

12.2.5. 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.

12.3. Стороны совместно:

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

12.3.2. 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.

12.4. 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».

ХIII. 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 МАДОУ «Детский сад № 194».

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 работников не реже одного раза в год.

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

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

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

13.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части,

относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение **7 (семи)** 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» в разделы «Документы» и «Первичная профсоюзная организация».

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 по _____ включительно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов

3. Правила внутреннего трудового распорядка.

4. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

5. Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников

6. Ученический договор.

7. Положение об обработке и защите персональных данных работников.

8. Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации.

9. Положение о Комиссии по трудовым спорам (КТС).

10. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

12. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых, дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты работникам.

13. Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы.

14. Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков.
15. Положение об условиях оплаты труда.
16. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы.
17. Критерии оценки качества выполняемых работ и бланки оценки качества выполняемых работ (оценочные листы).
18. Положение о формировании и использовании 2% премиального ФОТ.
19. Соглашение по охране труда
20. Положение о комиссии по охране труда.
21. Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда.
22. Положение об уполномоченном лице от Профсоюза по охране труда.
23. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ).
24. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами.
25. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров.
26. Положение о предоставлении свободного «детского дня» женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет и мужчинам, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет, без матери.
27. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации.
28. Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации.

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»

Л.Ф. Зайцева
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 2024 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.В. Ильина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 2024 г.

Протокол общего Собрания работников от «29» мая 2024 г. № 1

Председатель ППО _____
Е.В. Ильина
(подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Е.В. Ильина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Л.Ф. Зайцева

Приказ от «29» мая 2024 г. № 18-0

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и
организации контроля за выполнением коллективного договора
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в МАДОУ «Детский сад № 194» в соответствии со ст. 36-37 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, отраслевыми и муниципальными соглашениями, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. Равноправие сторон;
- 1.2.2. Уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. Полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. Обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, муниципального и отраслевого соглашений;
- 1.2.11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
 - 2.1.1. Достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
 - 2.1.2. Содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в организации.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. Развитие системы социального партнерства между Работниками МАДОУ «Детский сад № 194» и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

- 2.2.3. Развитие социального партнерства в организации;
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. Ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. Организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.4. Рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
 - 2.3.5. Создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - 2.3.6. Приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
 - 2.3.7. В случае необходимости получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МАДОУ «Детский сад № 194», интересы Работодателя – руководитель МАДОУ «Детский сад № 194» Зайцева Л.Ф. или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образовав комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- 3.4.1. Ведение коллективных переговоров;
- 3.4.2. Подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- 3.4.3. Организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- 3.4.4. Разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. Утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

6.2. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон и утверждается решением Комиссии ежегодно

6.3. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых на обсуждение, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

6.4. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены изменения и дополнения.

6.5. По решению Комиссии на её конкретном заседании может быть принят иной порядок работы

7. Заключительные положения

7.1. Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора

вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации при условии мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

7.2. Настоящее Положение принимается сроком на три года и может быть пролонгировано по решению сторон, но не более, чем на один год.

7.3. Право толкования настоящего Положения принадлежит каждой из сторон в пределах своей компетенции.

Утверждено постановлением
VIII Съезда Профсоюза
от 14 октября 2020 года № 8-10

ПОЛОЖЕНИЕ
о размере и порядке уплаты членами Профсоюзного
союза работников народного образования и науки Российской Федерации
членских профсоюзных взносов

I. Общие положения

1.1. Положение о размере и порядке уплаты членами Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза, Профсоюз) и устанавливает размер, порядок уплаты и учета, перечисления и распределения членских профсоюзных взносов, а также контроль за полнотой и своевременностью перечисления членских профсоюзных взносов.

1.2. Уплата членских профсоюзных взносов осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 56 Устава Профсоюза и настоящим Положением.

1.3. Членские профсоюзные взносы членов Профсоюза являются собственностью Профсоюза.

1.4. Члены Профсоюза не сохраняют права на переданные им в собственность Профсоюза членские профсоюзные взносы.

II. Размер членского профсоюзного взноса

2.1. Членский профсоюзный взнос уплачивается в размере не менее одного процента от начисленной ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, всех видов стипендий обучающихся.

2.2. Собрание (конференция) первичной профсоюзной организации вправе изменить размер членского профсоюзного взноса. Размер членского профсоюзного взноса, установленный решением собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, не может быть менее размера, установленного статьей 56 Устава Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.3. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации вправе устанавливать льготный ежемесячный размер членского профсоюзного взноса:
для членов Профсоюза, прекративших трудовые отношения с организацией в связи с выходом на пенсию, временно неработающих, в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком – не менее 0,1% от минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

для членов Профсоюза, обучающихся в организациях высшего и профессионального образования, не получающих государственных стипендий – не менее 0,5% от размера норматива государственной академической стипендии, установленно

гозаконодательством Российской Федерации.

Периодичность уплаты членских профсоюзных взносов в льготном размере устанавливается профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, но не реже одного раза в три месяца.

III. Порядок уплаты и учета членских профсоюзных взносов

3.1. Членские профсоюзные взносы в Профсоюзе уплачиваются путем безналичного перечисления на расчетный счет организации Профсоюза либо наличными средствами в кассу профсоюзной организации.

Членские профсоюзные взносы удерживаются со всех предусмотренных системой оплаты труда выплат работникам, стипендий обучающихся в соответствии с Перечнями, утвержденными выборным коллегиальным исполнительным органом Профсоюза.

3.2. Конкретная форма уплаты членских профсоюзных взносов устанавливается решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и предусматривается в коллективном договоре (соглашении).

3.3. Удержание членских профсоюзных взносов осуществляется на основании письменного заявления члена Профсоюза на имя работодателя, руководителя организации сферы образования.

3.4. Работодатель, образовательная организация ежемесячно, в полном объеме, бесплатно и временно перечисляет на расчетный счет организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников или стипендий обучающихся в соответствии с коллективным договором, соглашением и не вправе задерживать их перечисление.

3.5. Членские профсоюзные взносы вносятся на расчетный счет организации Профсоюза или наличными денежными средствами в кассу профсоюзной организации по месту учета: лицами, временно не работающими в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком;

обучающимися, не получающими стипендий; неработающими пенсионерами; другими членами Профсоюза, временно не работающими, и в том числе, имеющими дополнительный заработок, начисленный не по основному месту работы.

3.6. Документальным подтверждением уплаты членских профсоюзных взносов членом Профсоюза являются:

расчетно-платежная ведомость на заработную плату;

лицевой счет или расчетный листок при безналичном порядке уплаты взносов;

приходный кассовый ордер, квитанция, чек;

ведомость уплаты членских профсоюзных взносов при внесении их наличными деньгами;

платежное поручение, банковская выписка по расчетному счету.

IV. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов на счета организаций Профсоюза

4.1. Способы и перечисления членских профсоюзных взносов на расчетные счета организаций Профсоюза являются:

перечисление работодателем, образовательной организацией всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза с последующим перераспределением на деятельность органов Профсоюза, региональной (межрегиональной), территориальной и первичной профсоюзной организации;

перечисление работодателем, образовательной организацией суммы членских профсоюзных взносов в соответствии с решением о размере отчислений членских профсоюзных взносов региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза на расчетный счет соответствующей региональной (межрегиональной) и территориальной организации Профсоюза с последующим перераспределением на деятельность органов Профсоюза и органов первичной профсоюзной

рганизации;

перечислениеработодателем,образовательнойорганизациейвсейсуммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет территориальнойорганизацииПрофсоюзапоследующимперечислениемнадательностьорг ановсоответствующейрегиональной(межрегиональной)организацииПрофсоюзаи первичной профсоюзнойорганизации;

перечислениеработодателем,образовательнойорганизациейвсейсуммычленскихпрофс оюзныхвзносовнарасчетныйсчетпервичнойпрофсоюзнойорганизации,втомчислесправами т ерриториальнойорганизацииПрофсоюзапоследующимперечислениемнадательностьвыш естоящихпрофсоюзныхорганов.

4.2. Решениеоспособе(способах)перечислениячленскихпрофсоюзныхвзносовработода телем,образовательнойорганизациейна расчетныесчетапрофсоюзныхорганизацийпринимаетсякомитетом(советом)региональной(межрегиональной)организацииПрофсоюза.

4.3. Установленныйпроцентчленскихпрофсоюзныхвзносов,направляемыйнауставную деятельностьПрофсоюза,определяетсявсоответствиисУставомПрофсоюзаиперечисляетсяр егиональной(межрегиональной)организациейПрофсоюзаежемесячнодо25числамесяца,сле дующегозамесяцемначислениязаработнойплаты(стипендии).

4.4. Суммачленскихпрофсоюзныхвзносовсвышеодногопроцентаостаетсяврапоряжен иипервичнойпрофсоюзнойорганизациипослеисполнения обязательствпо перечислению членских профсоюзных взносовотодногопроцентаустановленныхсоответствующейвышестоящейпрофсоюзнойорга низациейи расходуетсявуставных целях.

V. Порядок распределения членских профсоюзных взносов поорганизационнойструктуреПрофсоюза

5.1. Решение о размере отчисления членских профсоюзных взносов вЦентральныйСоветПрофсоюзапринимаетсяежегодноназаседанииЦентральногоСоветаПр офсоюза;вкомитеты(советы)региональных(межрегиональных)организацийПрофсоюзапри нимаетсяежегодноназаседаниях выборных коллегиальных постоянно действующих руководящихоргановсоответствующихрегиональных(межрегиональных)организацийПроф союза; в комитеты (советы) территориальных организаций Профсоюзапринимается ежегодно на заседаниях выборных коллегиальных постояннодействующихруководящихоргановсоответствующихтерриториальныхорганизац ийПрофсоюзаиявляетсяобязательнымдляпервичных,территориальных,региональных(межр егиональных)организацийПрофсоюза.

5.2. Центральный Совет Профсоюза может устанавливать примерныенормативы отчислений членских профсоюзных взносов по организационнойструктуреПрофсоюза.

5.3. Контроль за порядком уплаты членских профсоюзных взносов, атакжезасвоевременнымиполнымудержаниемиперечислениемихработодателем,образовате льнойорганизациейнарасчетныесчетапрофсоюзныхорганизацийосуществляетсяпредсете лемиконтрольно-ревизионнойкомиссиейсоответствующейорганизации Профсоюза.

Принято

Общим собранием работников Учреждения
МАДОУ «Детский сад № 194 »
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»

_____ Л.Ф. Зайцева

Приказ от «29» мая 2024 г. №18-0

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ Е.В. Ильина

**Правила
внутреннего трудового распорядка сотрудников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 194 комбинированного вида»
Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №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», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины,

эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с главой 10 ТК РФ трудового договора, на основании которого возникают трудовые отношения между Работником и Работодателем о работе в МАДОУ «Детский сад № 194».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя в МАДОУ «Детский сад № 194», другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 57 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. 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, локальных нормативных актов. (ст. 70 ТК РФ)

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- инвалидов 1, 2, 3 группы;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и заместителей руководителя шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания руководитель МАДОУ «Детский сад № 194» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин (акты, подтверждающие невыполнение должностной

инструкции и условий трудового договора, докладные и другое), послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

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

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60 ТК РФ).

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

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (начиная с 01.01.2012 года, оформление трудовой деятельности происходит в строгом соответствии с 66.1.ТК РФ). Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном виде (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1.ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. При поступлении на работу, связанную с деятельностью по осуществлению при которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- заключение о предварительном медицинском осмотре. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ).

В отдельных случаях с учётом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.1.13. В соответствии со статьёй 351.1 главы 55 ТК РФ «Ограничения на занятия трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» (в редакции ФЗ от 31.04.2004 года №489-ФЗ). К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности. В соответствии со статьёй 331 ТК РФ «Право на занятие педагогической деятельностью» к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.14. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и статьями Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и (или) профессиональных стандартах.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Наименования должностей и профессий работников образовательных организаций должны соответствовать наименованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и «Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих».

2.1.15. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему могут быть заключены письменно или в электронном виде (312.3 ТК РФ).

При электронном заключении документов необходимо использовать электронные подписи:

- работодателю - усиленная квалифицированная электронная подпись;
- работнику - усиленная квалифицированная или усиленная неквалифицированная электронная подпись.

При оформлении трудового договора путем обмена электронными документами работодатель по письменному запросу работника обязан в 3-дневный срок направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему, оформленный на бумажном носителе.

Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

2.1.17. Работодатель обязан обеспечить на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки в бумажной или электронной форме. Сведения о трудовой деятельности работника формируются в электронном виде.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (ст.66.1 ТК РФ).

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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

2.1.20. 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.

2.1.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая

книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

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

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

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

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

2.1.24. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (ст. 68 ТК РФ).

2.1.25. При приеме на работу с работником проводится инструктаж по охране труда в соответствии с действующим законодательством по охране труда и иными нормативными правовыми актами ответственным лицом учреждения.

2.1.26. На каждого работника МАДОУ «Детский сад № 194» ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, трудового договора, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении и иные документы, полученные от работника при приеме на работу, аттестационного листа, выписок из приказов о назначении в должность, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в МАДОУ «Детский сад № 194» и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Какое бы то ни было 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), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.2.4. Запрещается 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.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

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

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

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в МАДОУ «Детский сад № 194» (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МАДОУ «Детский сад № 194» оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

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

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ

- без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.3.9. Не требуется согласия работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

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

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

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.3.12. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменений числа групп, количества детей, образовательных программ и т.п. руководитель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.3.13. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании которого делается запись в трудовую книжку работника или в сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев временного перевода).

2.3.14. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, пандемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен по инициативе руководителя учреждения на **дистанционную работу** на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе руководителя учреждения также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами,

средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.15. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.16. С работником временно переводимым на дистанционную работу составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.3.17. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.18. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.19. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49 ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.20. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5. Прекращение трудового договора:

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством главой 13 ТК РФ.

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

2.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия

работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

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

2.5.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МАДОУ «Детский сад № 194» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на рабочем месте либо на территории МАДОУ «Детский сад № 194» в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности.

2.5.10. Ликвидация или реорганизация МАДОУ «Детский сад № 194», которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

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

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ст. 81 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ «Детский сад № 194»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

2.5.14. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работника и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности 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.

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

2.5.17. 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. (ст. 84.1 ТК РФ)

2.5.18. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

2.5.19. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

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

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

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

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

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

3.1.9. На участие в управлении МАДОУ «Детский сад № 194» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

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

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

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

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом МАДОУ «Детский сад № 194», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.

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

3.2.5. Бережно относиться к имуществу МАДОУ «Детский сад № 194» (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если МАДОУ «Детский сад № 194» несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.6. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.7. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.8. Предоставлять работодателю полную и достоверную информацию о себе.

3.2.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.2.10. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.11. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.12. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.

3.2.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МАДОУ «Детский сад № 194», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

3.3.1. На управление МАДОУ «Детский сад № 194», принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

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

3.3.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.3.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.3.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.7. На принятие локальных нормативных актов, регламентирующих управленческую и образовательную деятельность МАДОУ «Детский сад № 194», а также содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.3.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

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

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

3.4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.4.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

3.4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.4.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.4.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.12. 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.

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

3.4.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

3.4.16. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.4.17. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МАДОУ «Детский сад № 194».

3.4.18. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.19. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.4.20. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при работе с персональными данными работника обязаны соблюдать общие требования в соответствии со статьями 86, 87, 88 ТК РФ.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 ст. 6, части 2 ст.10 и части 2 ст.11 ФЗ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (редакции от 06.02.2023 года «О персональных данных».

3.4.21. Исполнять иные обязанности, определенные уставом МАДОУ «Детский сад № 194», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5. Ответственность сторон трудового договора:

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

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного

противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по действующим рыночным ценам.

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 (ст. 235 ТК РФ).

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

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

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

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

3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;
- отменять, удлинять продолжительность непосредственно образовательной деятельности;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации..

3.8. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В МАДОУ «Детский сад № 194» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Режим работы МАДОУ «Детский сад № 194» с 07:30 до 18:00.

- группы с 10,5 часовым пребыванием (12 групп) с 7.30 до 18.00;

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ «Детский сад № 194» устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ «Детский сад № 194», включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, расписанием непосредственно образовательной деятельности, графиками работы (графиками сменности).

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

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания её изменения определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Продолжительность рабочего дня руководителя, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов в неделю, для медицинских работников – 39 часов в неделю.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня педагогических работников:

- для старшего воспитателя и воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

4.1.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается руководителем МАДОУ «Детский сад № 194» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагога.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

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

При составлении расписаний образовательной деятельности обязаны исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между образовательной деятельностью при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих педагогическую работу.

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

4.1.9. Режим работы руководителя МАДОУ «Детский сад № 194» определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

В соответствии с частью первой ст. 112 ТК РФ, Законом Республики Татарстан от 19.02.1992 г. № 1448-ХП "О праздничных и памятных днях в Республике Татарстан" нерабочими праздничными днями в Республике Татарстан являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

30 августа - День Республики Татарстан;

4 ноября - День народного единства;

6 ноября - День Конституции Республики Татарстан;

Ураза-байрам;

Курбан-байрам.

Ураза-байрам и Курбан-байрам определяются на основании информации Духовного управления мусульман Республики Татарстан и устанавливаются Указом Президента Республики Татарстан.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в соответствии с Постановлением Правительства РФ и/или Постановлением Правительства Республики Татарстан «О переносе выходных дней».

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в

соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам следующих должностей:

- заместитель заведующего по хозяйственной работе,
- секретарь,
- кладовщик.

Ненормированный рабочий день Работнику устанавливается трудовыми договором. Ведется Журнал учета рабочего времени, отработанного работником в режиме ненормированного рабочего дня.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ и только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальными нормативными актами или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. В случае неявки сменяющего работника привлечение работника к работе осуществляется на основании с его письменного согласия. Такое привлечение к работе оформляет приказом, в котором указывает вместо какого работника и по какой причине произведено привлечение к работе, а также указывает вид компенсации, которая может выражаться как в форме повышенной оплаты, так и в форме предоставления дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.16. С учетом условий работы в МАДОУ «Детский сад № 194» в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в МАДОУ «Детский сад № 194» функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях **не допускается**:

- присутствие на непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4.1.19. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 194» строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми работниками учреждения.

4.1.20. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.1.21. В случае неявки на работу по болезни или другой причине работнику необходимо предупредить руководителя в удобной для него форме. В первый день выхода на работу также предоставить оправдательный документ отсутствия или листок временной нетрудоспособности.

4.1.22. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

4.2. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

4.2.1. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества групп, штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема педагогической нагрузки педагогических работников производится один раз в год на 1 сентября.

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

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

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

- временного ее выполнения за работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения педагогической нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего педагогическую нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

4.2.6. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия

другого работника, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен ст. 72.2 ТК РФ.

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

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

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

4.2.10. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

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

4.2.11. Руководитель и работники МАДОУ «Детский сад № 194» помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять работу в группах, кружках без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.2.12. Выплата заработной платы в МАДОУ «Детский сад № 194» производится два раза в месяц: за первую половину 25-го числа текущего месяца, за вторую половину – 11-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Работникам МАДОУ «Детский сад № 194» в соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи от 30 минут до 1 часа (в соответствии с графиком работы сотрудников), который в рабочее время не включается.

Если продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов, то перерыв на отдых и прием пищи может не предоставляться.

Для педагогических работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим

работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

4.3.3. При составлении графиков работы работников МАДОУ «Детский сад № 194» перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

4.3.6. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.7. Работникам МАДОУ «Детский сад № 194» предоставляются:

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

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

4.3.8. Педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 194» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителям-логопедам и воспитателям логопедических групп - 56 календарных дней.

4.3.9. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644.

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются коллективным договором и Положением о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, и оформляется распорядительным актом организации (приказом).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём нагрузки при условии, что за этот период не изменилось количество воспитанников и штатное расписание.

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

4.3.10. Членам профсоюза МАДОУ «Детский сад № 194» на основании отраслевого и муниципального соглашений, коллективного договора предоставляются свободные оплачиваемые 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;
- председателям профсоюзной организации не освобождённым от основной работы - 7 календарных дней;
- за работу в течение года без листа нетрудоспособности - 3 рабочих дня (ст.116 ТК РФ).

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

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

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 (статья 262.2 ТК РФ).

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем 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 МАДОУ «Детский сад № 194» (ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии финансовых средств, заложенных в смету расходов, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

4.3.19. 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 в указанный им срок в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней;
- 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-испытательной системы, органов принудительного исполнения, а также погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

4.3.20. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МАДОУ «Детский сад № 194». В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад № 194», принимаемом с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Поощрения за успехи в работе

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

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком, почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. В отношении работника МАДОУ «Детский сад № 194» могут применяться одновременно несколько видов поощрений.

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

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ и по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ «Детский сад № 194» норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (ст. 45 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске,

а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МАДОУ «Детский сад № 194», суд.

7. Охрана труда

7.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда в МАДОУ «Детский сад № 194» создана комиссия по охране труда, которая организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, производственного травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ).

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

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

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и 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 защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя (ст.212 ТК РФ);
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 194», трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.4. Работник обязан (ст.214 ТК РФ) соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проходить обязательные медицинские осмотры (ст.213 ТК РФ), соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности.

8. Заключительные положения

8.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

8.2. Все работники МАДОУ «Детский сад № 194» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

8.3. Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка находится в доступном для работников месте в МАДОУ «Детский сад № 194» (на информационном стенде) и на сайте учреждения в сети «Интернет» (ст. 28,29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

8.6. Настоящие правила вступают в силу с момента введения в действие и действуют 3 года. Могут быть пролонгированы на срок до двух лет.

Приложение № 1

Циклограмма работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 194»

№	Должность	Ставка	Режим работы	Время отдыха и приёма пищи	Кол-во календарных дней отпуска
1	Заведующий	1	по графику, согласованному с учредителем, но не более 8 часов	13.00 – 14.00	42
2	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	1	8.00 – 17.00 ненормированный	13.00 – 14.00	28+3 доп.
3	Старшая медицинская сестра	1	8.00-17.00	13.00 – 14.00	42
4	Медицинская сестра бассейна	1	8.00-17.00	13.00 – 14.00	42
5	Младший воспитатель	1	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	28
6	Кастелянша	1	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	28
7	Шеф-повар	1	1 смена 6.00 -15.00 2 смена 8.00 -17.00	13.00 – 14.00	28+7 доп.
8	Повар	1	1 смена 6.00 -15.00 2 смена 8.00 -17.00	13.00 – 14.00	28+7 доп.
9	Подсобный рабочий	1	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	28
10	Рабочий по обслуживанию бассейна	1	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	28
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	28+7 доп.
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	8.00 – 17.00 ненормированный	13.00 – 14.00	28
13	Дворник	1	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	28
14	Сторож	1	по графику сменности	19.00 – 19.30	28
15	Уборщик служебных помещений	1	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	28
16	Уборщица бассейна	1	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	28
17	Секретарь	1	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	28+3 доп.

			ненормированный		
18	Кладовщик	1	8.00 – 17.00 ненормированный	13.00 – 14.00	28+3 доп.

Циклограмма работы педагогических работников

№	Должность	Ставка	Режим работы		Время отдыха и приёма пищи	Кол-во календарных дней отпуска
1	Старший воспитатель	1	1 смена 8.00 – 15.42 2 смена 10.18 - 18.00		12.30 – 13.00	42
2	Музыкальный руководитель	1	1 смена 8.00 – 13.12 2 смена 12.30 – 17.42		12.30 – 13.00	42
3	Учитель-логопед	1	1 смена 8.30 – 12.30 2 смена 14.00 – 18.00			56
4	Воспитатель по обучению татарскому языку	1	8.00 – 15.42		12.30 – 13.00	42
5	Педагог-психолог	1	1 смена 8.00 – 15.42 2 смена 10.18 - 18.00		12.30 – 13.00	42
6	Инструктор по ФИЗО		8.00 – 14.30		12.30 – 13.00	42
7	Воспитатель 10,5 часов.	1		1 смена	2 смена	42 56 – логоп.гр.
			4,5ч		13.30– 18.00	
			5 ч	7.30-12.30	13.00-18.00	
			5,5 ч		12.30-18.00	
			6,5ч	7.30-14.00	11.30-18.00	
			7 ч	7.30 – 15.00		
10,5	7.30-18.00					

Приложение № 2

Циклограмма деятельности учреждения

№	Собрание (совещания, заседания)	Количество	Участники
1	Общее собрание работников	2-3 раза в год по особому плану	все члены трудового коллектива
2	Педагогический совет (годовой план работы)	4-5 раза в год	заведующая, старшая медсестра, педагогический коллектив
3	Родительские собрания (план работы с родителями)	3-4 раза в год	заведующая, старший воспитатель, старшая мед сестра, педагогический коллектив
4	Совещания при заведующей	каждую среду	администрация
5	Профсоюзные собрания (план работы профсоюзной организации)	2-3 раза в год	члены профсоюза
6	Заседание профкома	по особому плану	члены профкома
7	Комиссии, действующие в учреждении	в соответствии с положениями	члены комиссий

Мотивированное мнение

первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»

Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Ильина Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 194»

_____ Зайцева Л.Ф.

Приказ от «29» мая 2024 г. № 18-0

ПРИНЯТО педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 194»

Протокол № 6 от «22» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормах профессиональной этики педагогических работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Закона Республики Татарстан от 22.07.2013 г. №68-З «Об образовании» и Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в МАДОУ «Детский сад № 194».

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

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

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

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

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

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения

к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 194».

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

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Положения - до замены новым.

4.2. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.

Мотивированное мнение

первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»

Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Ильина Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 194»

_____ Зайцева Л.Ф.

Приказ от «29» мая 2024 г. № 18-0

ПРИНЯТО педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 194»

Протокол № 6 от «22» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об условиях и порядке проведения профессиональной подготовке,
переподготовке и повышения квалификации работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4августа2023года,приказомМинистерстваобразованияинаукиРоссийскойФедерации№ 499 от 01.07.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» с изменениямина15ноября2013года,приказомМинпросвещенияРоссийскойФедерации №438 от 26 августа 2020 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом МАДОУ «Детский сад № 194» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 194» (далее – Учреждение) определяет цели и задачи повышения квалификации, виды, сроки и периодичность дополнительного профессионального образования, регламентирует порядок повышения квалификации и прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, устанавливает контроль повышения квалификации педагогических работников, гарантии и компенсации, отчетность и документацию.

1.3. При использовании настоящего Положения в Учреждении руководствуются:

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761н от 26.08.2010 года «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» с изменениями от 31 мая 2011 г., раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №544н от 18.10.2013 года «Об утверждении профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №514н от 24.07.2015 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог - психолог (психолог в сфере образования)»;

• Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 апреля 2022 года №237н «Об утверждении профессионального стандарта «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта».

1.4. Данное Положение распространяется на перечень должностей и специальностей, утвержденный заведующим дошкольного Учреждения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников дошкольного Учреждения.

1.5. Необходимость профессиональной переподготовки кадров для собственных нужд и повышения квалификации определяет заведующий дошкольного Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Цели задачи повышения квалификации педагогических работников дошкольного Учреждения

2.1. Повышение квалификации организуется с целью создания оптимальных условий для реализации педагогами возможности непрерывного образования на основе образовательных потребностей, конкретного заказа образовательной организации или запроса педагогического работника.

2.2. Задачами повышения квалификации являются:

- развитие управленческих умений;
- изучение и анализ нормативно-правовых документов;
- содействие в определении содержания самообразования педагогических работников дошкольного Учреждения;
- максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую переподготовку;
- оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников дошкольного Учреждения и внедрение инноваций в образовательную деятельность дошкольного Учреждения;
- апробация новых технологий, учебно-методических комплексов, изучение эффективности педагогических инноваций и экспериментов;
- выработка методических рекомендаций в помощь педагогическим работникам дошкольного Учреждения;
- подготовка публикаций;
- развитие и совершенствование системы дистанционного обучения педагогических кадров;
- организация мониторинга профессионального роста педагогов дошкольного Учреждения.

2.3. Повышение квалификации педагогических работников дошкольного Учреждения способствует:

- повышению качества образования;
- удовлетворению запросов педагогов в получении профессиональных знаний, приобретение опыта дошкольного Учреждения образовательной деятельности в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- формированию навыков проектных и других инновационных форм педагогической деятельности;
- оказанию помощи в реализации творческого потенциала педагогов дошкольного Учреждения.

3. Виды дополнительного профессионального образования, сроки и периодичность

3.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- лица, получающие среднее профессиональное (или) высшее образование.

3.3. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.4. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.5. Повышение квалификации включает всебя следующие виды обучения:

- тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по технологическим, социально-экономическим другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, образовательной организации;
- длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательной организации и повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем в сфере отрасли «Образование» и других проблем по профилю профессиональной деятельности».

3.6. Под профессиональной переподготовкой понимается получение работниками общеобразовательной организации дополнительных знаний, навыков, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.7. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.8. Профессиональная переподготовка педагогических работников дошкольного Учреждения осуществляется только образовательными организациями повышения квалификации и соответствующими подразделениями организаций высшего и среднего профессионального образования.

3.9. Основанием для издания приказа о направлении на курсы повышения квалификации извещающим дошкольного Учреждения являются:

- план повышения квалификации педагогических работников;
- вызов на учебную сессию обучающей организацией;
- заявление педагога.

4. Организация и порядок работы по повышению квалификации

4.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.2. Периодичность прохождения педагогическими работниками повышения квалификации устанавливается администрацией дошкольного Учреждения, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности педагогического работника.

4.3. Нормативный полный срок обучения по всем программам повышения квалификации от 16 до 120 часов, во всех формах (очной, очно-заочной, дистанционной, накопительной системах повышения квалификации).

4.4. Плановое повышение квалификации считается пройденным, если педагогический работник дошкольного Учреждения успешно освоил программу курсов повышения квалификации и подтвердил результаты обучения удостоверением о курсовой переподготовке.

4.5. За организацию и координацию работы по повышению квалификации педагогических работников ответственность несет старший воспитатель Учреждения.

4.6. Администрация дошкольного Учреждения в лице старшего воспитателя:

- доводит до сведения педагогических работников перечень рекомендованных образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- дает рекомендации по выбору программы повышения квалификации, учитывая образовательные потребности педагога и проблемы дошкольного Учреждения;
- контролирует своевременность выполнения сроков повышения квалификации педагогом и использование педагогом в работе с обучающимися полученных знаний в ходе курсовой переподготовки.

4.7. Педагогический работник:

- знакомится с перечнем рекомендованных образовательных программ;
- выбирает тематику курсов, знакомится с их содержанием согласно собственным потребностям и рекомендациям администрации дошкольного Учреждения;
- своевременно предоставляет итоговые документы об усвоении учебных программ.

4.8. Копии документов, выданных учреждениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования о прохождении курсов, предоставляются старшему воспитателю и специалисту по кадрам.

4.9. Педагоги дошкольного Учреждения, прошедшие курсовую переподготовку могут привлекаться администрацией дошкольного Учреждения к проведению методических мероприятий на уровне дошкольного Учреждения.

4.10. Педагогические работники имеют право самостоятельно освоить курс повышения квалификации путем дистанционного обучения на основе сетевых и кейсовых технологий.

4.11. Повышение квалификации также может осуществляться путем обучения в высших и средних учебных заведениях. На время обучения за педагогическим работником дошкольного Учреждения сохраняется место работы и производится оплата учебного отпуска, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Одной из форм повышения квалификации является самообразование. Педагоги обязаны оформлять индивидуальные планы по самообразованию, которые составляются в произвольной форме.

4.13. В течение года руководители методического объединения осуществляет контроль наличия и реализации планов по самообразованию. К концу учебного года педагогические работники составляют краткий отчет о выполнении поставленных задач.

4.14. В процессе посещения учебно-воспитательских мероприятий старший воспитатель наблюдают за работой лучших педагогов и организуют работу по изучению передового педагогического опыта.

4.15. Выявленный опыт обобщается на заседаниях педагогического совета дошкольного Учреждения, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о педагогическом совете дошкольного Учреждения. В конце учебного года определяется лучший представленный опыт.

4.16. Старший воспитатель включает в годовой план на следующий учебный год работу по распространению выявленного опыта на уровне дошкольного Учреждения и способствует пропаганде представленного опыта на различных уровнях путем участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, педагогических чтениях, конференциях и т.п.

5. Порядок прохождения

5.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

5.2. При направлении работника дошкольного Учреждения для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

5.3. Работникам дошкольного Учреждения, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата

командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.167 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Согласно ст.47 п.5.2 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.5. Педагогический работник дошкольного Учреждения имеет право пройти дополнительную профессиональную переподготовку за счёт собственных средств и за счёт направляющей стороны.

6. Контроль за повышением квалификации педагогических работников

6.1. Старший воспитатель осуществляет контроль соблюдения периодичности повышения квалификации педагогических работников.

6.2. По завершении курсов повышения квалификации педагогический работник дошкольного Учреждения обязан представить старшему воспитателю и специалисту по кадрам документ о получении дополнительного профессионального образования.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работникам дошкольного Учреждения, проходящим профессиональное обучение, заведующий дошкольного Учреждения предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За сотрудниками дошкольного Учреждения, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

8. Отчётность о повышении квалификации

8.1. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне дошкольного Учреждения, предоставляют в Учреждение документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;
- справку установленного образца о краткосрочном обучении или сертификата участия в работе тематических и проблемных семинаров в объеме до 72 часов.

8.2. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов предоставляются в дошкольное Учреждение не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения.

8.3. Результаты работы во временных творческих занятиях внутри дошкольного Учреждения, педагогических советах, методических объединениях, других методических мероприятиях предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседаний, публикации, аналитические отчеты, реферирование литературы, методические материалы и др.).

9. Документация

9.1. В дошкольном

Учреждении ведется следующая документация по повышению квалификации:

- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации руководящих работников на 3 года;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников на 3 года;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации обслуживающего персонала на 5 лет;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации,

профессиональной переподготовки (в личных делах работников);

- база данных о работниках дошкольного Учреждения, включающая сведения о курсовой переподготовке, темах самообразования педагогов, представлении педагогами передового опыта.

9.2. Перспективные планы прохождения курсов повышения квалификации работников дошкольного Учреждения разрабатываются ежегодно на начало учебного года и утверждаются приказом заведующего дошкольного Учреждения.

9.3. Документация, перечисленная в п. 9.1., обновляется в дошкольном Учреждении на начало учебного года.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о повышении квалификации педагогических работников является локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад № 194», принимается на Педагогическом совете, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Данное Положение действует до принятия нового. 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.

10.5. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте дошкольного Учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

Ученический договор № _____

г. Казань

“_____” _____ 20____ г.

_____ именуемое в дальнейшем «Работодатель»
(наименование организации)

в лице _____
(ФИО руководителя организации)

действующего на основании Устава с одной стороны, и _____
(ФИО работника)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. На основании статей 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель предоставляет Работнику, выполняющему работу по должности «_____»

(наименование должности по трудовому договору)

дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на период обучения впервые по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры

(нужное подчеркнуть)

обучения в _____
(полное наименование образовательной организации, реквизиты)

1.2. Продолжительность получения образования – _____.

1.3. Форма обучения (заочная, очно- заочная) _____.

1.4. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций Работнику, должна соответствовать форме, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работодатель обязан:

- обеспечить Работнику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего договора;

- сохранить за Работником место работы, занимаемое им у Работодателя в соответствии с трудовым договором № _____ от “_____” _____ 20____ года;

- сохранить среднюю заработную плату на период прохождения промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;

- устанавливать по желанию Работника рабочую неделю, сокращенную на 7 часов на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения итоговой аттестации, выплачивая 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но ниже минимального размера оплаты труда или по соглашению сторон предоставлять один свободный день от работы в неделю.

- предоставить Работнику все гарантии, предусмотренные законодательством о труде для лиц, совмещающих работу с обучением.

2.2. Работодатель вправе:

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение

или переподготовку с отрывом от работы по причинам, отраженным в коллективном договоре или трудовом договоре.

2.3. Работодатель не имеет права требовать справку - подтверждение после прохождения Работником промежуточной аттестации.

2.3. Работник обязан:

- предоставлять Работодателю справку – вызов из образовательной организации и письменное заявление на предоставление учебного отпуска с указанием периода прохождения промежуточной аттестации.

2.4. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных организаций (по выбору работника).

3. Ответственность сторон

3.1. В случае невыполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Основания расторжения договора

4.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным для расторжения трудового договора. Факт расторжения настоящего договора не является основанием для расторжения трудового договора, заключенного между сторонами.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания обучения, продолжительность которого предусмотрена п. 1.2 договора.

5.3. Возникшие по договору споры разрешаются путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

5.4. Действие договора продлевается на время болезни Работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Наименование организации: Адрес: ИНН Руководитель учреждения /ФИО/ Подпись: Дата « » 20 год	ФИО ученика: Дата рождения: Паспорт: Адрес регистрации: Страховое свидетельство: Подпись: Дата « » 20 год

Второй экземпляр ученического договора на руки получен: _____

« » 20 год

Принято общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Л.Ф.Зайцева

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Приказ от «29» мая 2024 г № 18-0

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ Е.В. Ильина

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» с изменениями от 12.12.2023 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 06.02.2023 года;
- Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 №179 «Об утверждении требований подтверждению уничтожения персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных работников МАДОУ «Детский сад № 194».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МАДОУ «Детский сад № 194» (далее – Учреждение) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Учреждению.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками МАДОУ «Детский сад № 194» (далее- Оператор), имеющим доступ к персональным данным работникам.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество;• пол;• гражданство;	Сведения о состоянии здоровья

	<ul style="list-style-type: none"> • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию 	Сведения о наличии / отсутствии судимости	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных дошкольного Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие); • пол; • паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность; • дата рождения, место рождения; • гражданство; 	<ul style="list-style-type: none"> Сведения о состоянии здоровья Сведения о наличии / отсутствии судимости 	

	<ul style="list-style-type: none"> • изображение (фотография); • отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения; • данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; • данные документов о подтверждении специальных знаний; • данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях; • знание иностранных языков; • семейное положение и данные о составе и членах семьи; • сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании; • данные документов об инвалидности (при наличии); • стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке; • должность, квалификационный уровень; • сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах; • адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства; • номер телефона (стационарный домашний, мобильный); • данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН); • данные страхового номера индивидуального лицевого счета; • данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства 		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и 		

	информационные системы и документы дошкольного Учреждения
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных дошкольного Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является дошкольное Учреждение	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы дошкольного Учреждения
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо дошкольного Учреждения, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

4.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный заведующим, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить

только у третьих лиц, дошкольное Учреждение уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

4.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

4.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

4.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

4.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

4.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

4.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.14. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.16. По требованию работника Работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий в полном объеме.

5.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников:

- заведующий;
- ответственный за обработку персональных данных (секретарь);
- ответственный за работу с кадрами;
- заместитель заведующего по ХР;

- бухгалтер;
- ответственный по охране труда;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- старший воспитатель;
- медицинский работник

6. Передача персональных данных

6.1. Работники дошкольного Учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

6.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

7. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к заведующему дошкольного Учреждения.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

7.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего дошкольного Учреждения. При отказе руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

8. Меры обеспечения безопасности персональных данных

8.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в дошкольном Учреждении относятся:

8.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в дошкольном Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

8.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

8.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами дошкольного Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

8.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

8.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

8.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

8.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

8.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

8.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

8.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

8.2. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.

8.3. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;
- обеспечивает сохранность носителей информации;
- утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных;

- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

8.4. При 3-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 8.3 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

8.5. При 2-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.3, 8.4 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

8.6. При 1-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.3-8.5 настоящего Положения, работодатель:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе.

8.7. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;
- хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе в кабинете.

9. Уничтожение персональных данных

9.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников общеобразовательной организации:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

9.2. Акт об уничтожении данных должен содержать:

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;

- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

9.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

9.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;

- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

6. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до замены его новым Положением.

11.2. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

11.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

11.4. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте дошкольного учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

**СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных**

Я, _____

зарегистрированный _____ (Ф.И.О. работника) _____ по _____ адресу:
(ая) _____

паспорт _____ серия _____ № _____, _____ выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МАДОУ «Детский сад № 194» а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
 - фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
 - пол;
 - паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
 - дата рождения, место рождения;
 - гражданство;
 - изображение (фотография);
 - отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
 - данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
 - данные документов о подтверждении специальных знаний;
 - данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
 - знание иностранных языков;
 - семейное положение и данные о составе и членах семьи;
 - сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
 - данные документов об инвалидности (при наличии);
 - данные медицинского заключения (при необходимости);
 - стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
 - должность, квалификационный уровень;
 - сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
 - адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;

- номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета;
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по окончании срока действия трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 50 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « _____ » _____ 20 ____ г.

_____/ _____ / _____ /
подпись / Ф.И.О. / Дата подписания

Приложение № 2

к положению о защите персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных физического лица, выполняющего работы, на основании срочного трудового договора от _____ № _____

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МАДОУ «Детский сад № 194»

(далее - Оператор), расположенному по адресу: 420139, г. Казань, улица Гарифьянова, дом 30, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, начисления вознаграждения за выполненные работы/оказанные услуги, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и иных обязательных платежей, представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, выполняющим работы/оказывающим услуги по договорам гражданско-правового характера, предоставления сведений в банк для перечисления вознаграждения за выполненные работы/ оказанные услуги, обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы/услуги; обеспечения сохранности имущества, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и (или) фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для заключения и исполнения договоров.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по окончании срока действия заключенного договора. Срок действия настоящего согласия - в течение архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / / _____ / / _____ /
подпись Ф.И.О. Дата подписания

Приложение № 3

к положению о защите персональных данных

**Согласиенаобработкуперсональныхданных,
разрешенныхсубъектомперсональныхданныхдляраспространения**

Настоящим я, _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____, адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение работодателем – _____ (ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированным по адресу: _____

моих персональных данных с целью _____ для _____ в следующем порядке.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченно кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
	Социальное положение				
	Доходы				
	...				
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
	...				
Биометрические персональные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

данные	...				
--------	-----	--	--	--	--

Сведения об информационных ресурсах работодателя – МАДОУ «Детский сад № 194» посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания _____.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

**ПРАВА И ЛЬГОТЫ,
предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций
города Казани при подготовке и проведении аттестации**

I. Права аттестуемых работников

Педагогический работник имеет право:

- заявиться на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории с учетом высшей (первой) квалификационной категории по должностям, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования – педагог дополнительного образования, старший методист – методист, независимо от того, по какой конкретно должности была присвоена квалификационная категория;
- заявиться на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории с учетом высшей (первой) квалификационной категории по должностям, по которым совпадают профили работы (деятельности) (мастер производственного обучения – преподаватель специальных дисциплин, преподаватель – концертмейстер, учитель – методист) независимо от того, по какой конкретно должности была установлена квалификационная категория;
- заявиться на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории с учетом высшей (первой) квалификационной категории по должностям, по которым совпадают профили работы (деятельности) (учитель-дефектолог - учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья) независимо от того, по какой конкретно должности была установлена квалификационная категория;
- 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); не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность;
- 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 (сведений о трудовой деятельности);

➤ 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.

➤ предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию педагогическим работникам, имеющим (имевшим) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, – по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории.

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

2.1. В соответствии с отраслевым Соглашением на 2024-2026 годы, заключенным между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством просвещения Российской Федерации, квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок), учитываются в следующих случаях:

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

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

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, установленная по должности, указанной в графе №1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывная подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания; Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывная подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда (технологии), преподаватель, ведущий работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог	Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в общеобразовательных организациях, специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); педагог-психолог
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной художественной школы, школы искусств, учреждений культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыкальных дисциплин среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ	Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания
Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Методист	Старший методист
Старший методист	Методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист

Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель
Учитель-дефектолог, педагог-психолог	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, независимо от преподаваемого предмета; педагог-психолог.
Концертмейстер	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)
Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)	Концертмейстер
Библиотекарь	Педагог-библиотекарь
Педагог-библиотекарь	Библиотекарь
Старший методист, методист	Учитель, воспитатель, преподаватель
Учитель, воспитатель, преподаватель	Старший методист, методист

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

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

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком до достижения им трех лет, либо срок ее действия заканчивается в текущем году;

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

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

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

2.3. Сохранить за педагогическим работником уровень оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Принято Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Л.Ф. Зайцева

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Приказ от «29» мая 2024 г №18-0

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ Е.В. Ильина

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.2. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.3. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

2. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;

- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

3. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4.4. Прием, регистрация заявлений в соответствующем журнале. Ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;

- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС.

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

7. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются:

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

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (*сроки хранения определяются КТС*).

8. Исполнение решения КТС

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

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

9. Обжалование решения

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

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до замены его новым Положением.

10.2. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

10.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

10.4. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте дошкольного учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

Приложение №1

**ЖУРНАЛ регистрации ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ
в комиссию по трудовым спорам МАДОУ «Детский сад № 194»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника	Существо спора	Существо решения	Дата решения КТС	Выдача копии решения КТС				Дата исполнения	Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение		Выдачи дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
						Руководителю ОУ		Работнику			удостоверения работнику на принудительное исполнение		удостоверения		Дата обращения работника в КТС	Дата рассмотрения	Решение КТС	
						дата	расписка	дата	расписка		дата	расписка	дата	расписка			Срок продлен	не продлен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Приложение 2

ПРОТОКОЛ № _____ заседания КТС
МАДОУ «Детский сад № 194» « ____ » _____ 20__ г.

Избранный состав КТС _____ человек

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС _____

(фамилии, имена, отчества)

Секретарь КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

представители интересов работников _____

(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)

представитель работодателя _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____

(дата, номер)

свидетели _____

(фамилии, имена, отчества)

специалисты, эксперты _____

(фамилии, имена, отчества)

слушали заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

по вопросу _____

(краткое содержание)

выступили: _____

(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:

На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь

_____ (указываются конкретные правовые нормы,

_____ статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными
необоснованными

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

«за» _____ «против» _____

Решение прилагается

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС

_____ (подпись)

_____ МЕСТО ПЕЧАТИ

Приложение 3

РЕШЕНИЕ Комиссии по трудовым спорам

_____ (наименование организации /подразделения)

« _____ » _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)

от « _____ » _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

о _____

_____ (краткое содержание требования работника)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель КТС

_____ (фамилия имя, отчество)

Члены КТС

_____ (фамилии, имена, отчества)

Другие присутствовавшие лица

_____ (фамилии, имена, отчества)

комиссия решила на основании

_____ (указываются конкретные правовые нормы,

_____ статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

_____ (краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

«за» _____ «против» _____

_____ (подпись)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС

_____ МЕСТО ПЕЧАТИ

Приложение 4

**Удостоверение
НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

_____ (наименование организации /подразделения/)

от « _____ » _____ 20__ г.

гражданин

_____ (фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)

имеет право на

_____ (приводится формулировка решения комиссии)

от _____
(наименование организации-должника, ее адрес)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Дата выдачи исполнительного документа « ____ » _____ 20__ года

10. Председатель КТС _____ (подпись)

11. МЕСТО ПЕЧАТИ

12. (Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)

Мотивированное мнение

первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»

Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Ильина Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 194»

_____ Зайцева Л.Ф.

Приказ от «29» мая 2024 г. № 18-0

Доведено до сведения работников
на общем собрании работников
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

Доведено до сведения родителей
на общем собрании родителей
Протокол № 2 от «27» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273), Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013 года № 68-ЗРТ, Уставом МАДОУ «Детский сад № 194».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ «Детский сад № 194» (далее соответственно - Комиссия, Учреждение) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

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

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

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

1.4. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - совет родителей) (протокол от _____ № _____)

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета родителей, а также по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

2. Порядок создания и работы Комиссии

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

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

2.3. Срок ПОЛНОМОЧИЙ Комиссии (*устанавливается сторонами*).

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

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

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

2.9. *Председатель Комиссии* осуществляет следующие *функции и полномочия*:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

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

2.11. *Заместитель председателя Комиссии* осуществляет следующие *функции и полномочия*:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

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

2.13. *Секретарь Комиссии* осуществляет следующие *функции*:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выразить в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

3. Функции и полномочия Комиссии

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

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
 - б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
 - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров

участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

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

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

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

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

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

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

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

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

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

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.8. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со

дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

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

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

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

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

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

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 обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

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

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

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

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

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Положения - до замены новым.

6.2. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

6.3. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте дошкольного учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

Мотивированное мнение

первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Е.В. Ильина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»

_____ Л.Ф. Зайцева

Приказ от «29» мая 2024 г. № 18-0

Перечень

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

Заместитель заведующего по хозяйственной работе	3 календарных дня
Секретарь	3 календарных дня
Кладовщик	3 календарных дня

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

Основание: ст.119 ТК РФ (пункт 42.2), ст. 101 ТК РФ, ст. 372 ТК РФ.

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26 мая 2003 г. N 280 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан"

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан

**от 26 мая 2003 г. N 280 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан"
(с изменениями на 13 ноября 2006 года)**

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации Кабинет Министров Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан.

2. Министерству труда и занятости Республики Татарстан давать разъяснения по применению указанных правил, утвержденных настоящим постановлением.

**Премьер-министр
Республики Татарстан**

Р.Н.Минниханов

**Руководитель Аппарата Кабинета
Министров Республики Татарстан**

И.Б.Фаттахов

Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан (утв. постановлением КМ РТ от 26 мая 2003 г. N 280)

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным правовым актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включается руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

ЖУРНАЛ

учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение	Табельный номер	Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня)	Дата привлечения к работе	Время привлечения к работе	Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени
-------	--	-----------------	--	---------------------------	----------------------------	--

Мотивированное мнение

первичной профсоюзной организации
 МАДОУ «Детский сад № 194»
 Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Председатель первичной профсоюзной
 организации _____ Ильина Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
 МАДОУ «Детский сад № 194»

_____ Зайцева Л.Ф.

Приказ от «29» мая 2024 г. № 18-0

**Перечень
 профессий и должностей с вредными условиями
 труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск
 и сокращенный рабочий день**

№	Наименование, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращённой рабочей недели (в часах)
1	2	3	4
1.	Средний медицинский персонал Старшая медсестра	14	39
2.	Шеф-повар, повар, постоянно работающий у плиты	7	-
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	-
4.	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных уборных и санузлов.	7	-

Примечание: п.4 распространяется непосредственно только на сотрудников, функциональные обязанности которых, отвечают условиям критерия.

Основание: Постановление Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 в редакции от 29.05.1991 года

Принято Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Л.Ф. Зайцева

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Приказ от «29» мая 2024 г № 18-0

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ Е.В. Ильина

Порядок

предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644)

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, организация, Порядок).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в [разделе I](#) номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

8. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ

НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИКАЗУ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 7 декабря 2000 г. N 3570

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

профессор

доцент

старший преподаватель

преподаватель

ассистент

учитель

учитель - дефектолог

учитель - логопед

преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)

педагог дополнительного образования

руководитель физического воспитания

мастер производственного обучения

старший тренер - преподаватель

тренер - преподаватель

концертмейстер

музыкальный руководитель

воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, начальник филиала образовательного учреждения;

заведующий филиалом образовательного учреждения;

старший мастер;

управляющий учебным хозяйством;

декан, заместитель декана факультета;

заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;

заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно - консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;

ученый секретарь ученого совета;

руководитель (заведующий) производственной практикой;

методист;

инструктор - методист;

старший методист;

старший воспитатель;

классный воспитатель;

социальный педагог:

педагог - психолог;

педагог - организатор;

старший вожатый;

инструктор по труду;

инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

-не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

-не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

-не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Принято Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Л.Ф. Зайцева

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Приказ от «29» мая 2024 г № 18-0

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ Е.В. Ильина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.185.1);
- Постановлением правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета»;
- Отраслевым Соглашением между МОиН РТ и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- Муниципальным Соглашением между УО ИКМО г.Казани и республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 годы;
- Информационным письмом Минтруда РФ от 13.02.2013 «О порядке предоставления работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным [Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 03.10.1986 N 387/22-78 \(с изм. от 04.06.2013\) "Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда" \(вместе с "Гигиенической классификацией труда \(по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса\)", утв. Минздравом СССР 12.08.1986 N 4137-86\)](#) "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день";
- Письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2020 N 14-2/ООГ-14583;

1.2. Целью настоящего Положения является систематизация видов предоставления дополнительных отпусков работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани(далее – учреждение) в соответствии с действующими

федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, РТ, муниципального образования города Казани, Уставом образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим порядок предоставления дополнительных отпусков работникам учреждения и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок предоставления:

- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день;
- дополнительных оплачиваемых отпусков на основании Соглашений, коллективного договора в целях социальной поддержки работников;
- отпуск без сохранения заработной платы

II. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных

2.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с целью компенсации или нейтрализации воздействия неблагоприятных факторов на здоровье работников в процессе трудовой деятельности.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», с последующими изменениями и дополнениями и на основании проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда», по условиям труда в учреждении, Отчета о проведении СОУТ в организации **право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов имеют следующие работники:**

- *повар, постоянно работающий у плиты;*
- *медицинская сестра;*

2.3. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.4. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, при суммировании с основным отпуском должен быть пересчитан в календарные дни и оплачен за общее количество календарных дней отпуска.

Порядок пересчета: к последнему дню ежегодного отпуска, установленного в календарных днях, присоединяется дополнительный отпуск первоначально по календарю в рабочих днях, исчисленных по шестидневной рабочей неделе, а затем пересчитывается в календарные дни.

В случае переноса неиспользования дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным 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 учреждения.

2.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов.

2.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом специальной оценки условий труда. **Минимальная** продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет **7 календарных** дней.

**Перечень
работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает
право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
(извлечение)**

№№ По «Списку»	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность доп.отпуск. (в календ.днях)	Продолжит сокращен.кал енд. дня (в часах)
1	2	3	4
1	Средний медицинский персонал	14	
3	Повар, постоянно работающий у плиты	7	

**III. Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях,
финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан
(утв. постановлением КМ РТ от 26 мая 2003 г. N 280)**

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным правовым актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включается руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3.3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Стаж работы в ненормированном режиме не имеет значения для дополнительного отпуска ([Письмо Роструда от 24.05.2012 № ПГ/3841-6-1](#)). И даже если в течение всего года сотрудника ни разу не привлекли к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени, дополнительный отпуск ему положен ([Письмо Минтруда от 13.10.2020 № 14-2/ООГ-15911](#)), при условии, что его должность входит в перечень должностей с ненормированным днем.

3.8. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.9. В учреждении установлен следующий **перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющих право на дополнительный отпуск не менее 3-х рабочих дней:**

- *заведующий;*
- *заместитель заведующего по хозяйственной работе;*
- *секретарь;*
- *кладовщик*

ЖУРНАЛ

учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение	Табельный номер	Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня)	Дата привлечения к работе	Время привлечения к работе	Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени
-------	--	-----------------	--	---------------------------	----------------------------	--

VI. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в целях социальной защиты работников

4.1. В соответствии с п.9.1.3. Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета и муниципального образования города Казани Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы, ст. 116 ТК РФ работникам учреждения, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней.

4.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника, проработавшего с **1 сентября по 31 августа текущего учебного года без листа нетрудоспособности.**

4.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам, проработавшим в течении учебного года без листа нетрудоспособности, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.4. На основании коллективного договора образовательной организации, ст. 116 ТК РФ не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации учреждения, может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве **7 календарных дней**.

4.5. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у не освобожденного председателя профкома, проработавшего функции председателя первичной профсоюзной организации не менее календарного года.

4.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый не освобожденному председателю профкома суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого не освобожденному председателю профкома производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

V. Порядок предоставления дополнительного отпуска без сохранения заработной платы

5.1. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работникам учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании письменного заявления. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работодателем и работником.

5.3. Руководитель учреждения **обязан на основании письменного заявления работников предоставить отпуск без сохранения заработной платы:**

- *участникам Великой отечественной войны- 35 календарных дней в году;*
- *работающим пенсионерам по старости (по возрасту)– 14 календарных дней в году;*
- *родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- 14 календарных дней в году;*
- *работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;*
- *работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери- 14 календарных дней;*
- *работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;*
- *работникам, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования -15 календарных дней;*
- *тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дня;*
- *в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дня;*
- *для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дня;*

- *в других случаях, предусмотренных действующим законодательством*
- 5.4. Дополнительный неоплачиваемый отпуск, независимо от его назначения и продолжительности, оформляется приказом руководителя учреждения.
- 5.5. Работник, находящийся в неоплачиваемом отпуске, имеет право в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность руководителя письменно.
- 5.6. Указанный отпуск может по письменному заявлению работника быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- 5.7. В заявлении на отпуск обязательно должна быть указана причина, по которой работник просит его предоставить (заключение брака и т.п.). Если работник отметит в тексте, что отпуск нужен просто по семейным обстоятельствам, работодатель будет вправе ему отказать.
- 5.8. Выходные на свадьбу и в связи с рождением ребёнка предоставляются **вне зависимости от других отпусков и трудового стажа работника**.
- 5.9. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, входит в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 [ТК РФ](#)).

IV. Порядок предоставления дней для прохождения медицинского осмотра и диспансеризации

- 6.1. Настоящий порядок (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 №404н) регулирует вопросы, связанные с проведением в медицинских организациях профилактического медицинского осмотра и диспансеризации следующих групп взрослого населения (в возрасте от 18 лет и старше)
- 6.2. Настоящий порядок не применяется в случаях, когда законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен иной порядок проведения профилактического медицинского осмотра или диспансеризации отдельных категорий граждан.
- 6.3. Профилактический медицинский осмотр проводится в целях раннего (своевременного) выявления состояний, заболеваний и факторов риска их развития, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также в целях определения групп здоровья и выработки рекомендаций для пациентов.
- 6.4. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья.
- 6.5. Диспансеризация проводится:
- 1) 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;
 - 2) ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан, включая:
 - а) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, а также участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).
- 6.6. Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.
- 6.7. Гражданин проходит профилактический медицинский осмотр и диспансеризацию в медицинской организации, в которой он получает первичную медико-санитарную помощь, в том числе по месту нахождения мобильной медицинской бригады, организованной в структуре медицинской организации, в которой гражданин получает первичную медико-санитарную помощь. Работники и обучающиеся в образовательной организации вправе пройти профилактический медицинский осмотр и (или)

диспансеризацию в медицинской организации, участвующей в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

6.8. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка ([ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ](#)). Для лиц в возрасте 40 лет и старше, а также для предпенсионеров и пенсионеров предусмотрены повышенные гарантии в части предоставления дней для прохождения диспансеризации.

6.9. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют [право](#) на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка ([ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ](#)).

6.10. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка ([ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ](#)).

6.11. Работники, осуществляющие трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками [имеют право](#) на освобождение от работы для прохождения диспансеризации. Очевидно, что для использования предусмотренной [ст. 185.1 ТК РФ](#) гарантии им нужно будет синхронизировать дни прохождения диспансеризации по основному месту работы и месту работы по совместительству.

6.12. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании [ст. 185.1 ТК РФ](#) носит целевой характер и [не может использоваться](#) в личных целях ([Письмо Минтруда России от 2 сентября 2020 г. № 14-2/ООГ-14220](#)).

6.13. Для освобождения работника от работы для прохождения диспансеризации требуется его письменное заявление ([ч. 4 ст. 185.1 ТК РФ](#)).

6.14. Дни, предназначенные для прохождения диспансеризации, могут предоставляться в разные даты. Вопрос предоставления дней для прохождения диспансеризации по частям работодатель и работник решают совместно в каждом конкретном случае в зависимости от сложившейся ситуации и с учетом интересов каждой стороны ([Письмо Минтруда России от 8 сентября 2020 г. № 14-2/ООГ-14583](#)). [Допускает](#) возможность воспользоваться днями для прохождения диспансеризации в разное время года, то есть не подряд.

6.15. Болезнь является уважительной причиной для пропуска дня, предоставленного для прохождения диспансеризации. Следовательно, если она подтверждена документально (листом нетрудоспособности), то, поскольку фактически работник не смог воспользоваться своей гарантией по [ст. 185.1 ТК РФ](#), он может сделать это позже, повторно подав заявление о предоставлении дня освобождения от работы для прохождения диспансеризации и согласовав с работодателем новую дату.

6.16. Работник обязан предоставить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

6.17. Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы оплачивается в размере среднего дневного заработка ([п. 9 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы](#), утв. [Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922](#)

6.18. Средний заработок за день, предоставленный для прохождения диспансеризации, [выплачивается](#) одновременно с зарплатой – в [ближайший день](#), установленный в организации для выплаты зарплаты ([Письмо Минтруда России от 25 сентября 2019 г. № 14-2/ООГ-6492](#)).

6.19. Дни, предоставленные для прохождения диспансеризации, [не компенсируются](#) и не переносятся на следующий год, не суммируются дни неиспользованные в разные годы.

6.20. В случае прохождения работником диспансеризации во время очередного отпуска или выходного дня отпуск не продлевается и свободный день не предоставляется.

6.21. Освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации возможно только на основании приказа (распоряжения) руководителя организации.

IV. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска на основании Отраслевого и Муниципального Соглашений между МОиН РТ и Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы, коллективного договора организации

7.1. В целях социальной защиты работников образовательной организации, в пределах отпущенных средств работникам, членам Профсоюза предоставляются **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;
- работникам, супруг или супруга, которых находятся в зоне боевых действий – один рабочий день в квартал.

По требованию работодателя работник обязан предоставить подтверждающие событие документы.

7.2. Работникам, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

7.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск (свободные дни) предоставляется на основании письменного заявления работника на имя руководителя организации с указанием точных дат отпуска и предоставлением подтверждающих документов.

7.4. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска (свободных дней) работника оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации.

IV. Заключительные положения

8.1. Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам учреждения утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного профсоюзного органа работников (первичная профсоюзная организация).

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и оформляются в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации на общем собрании коллектива (управляющий орган учреждения указать в строгом соответствии с Уставом учреждения) и регистрируется как **обязательное** приложение к коллективному договору.

Принято Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»

_____ Л.Ф. Зайцева

Приказ от «29» мая 2024 г. №18-0

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ Е.В. Ильина

**Положение об условиях оплаты труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее – МАДОУ «Детский сад № 194») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013 года № 68-ЗРТ и является формой реализации Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями в редакции Постановлений КМ РТ от 31.10.2018 № 965 от 29.12.2018 № 1262, от 06.05.2019 № 380, от 11.07.2019 № 565, от 28.08.2019 № 714, от 02.11.2019 № 1008, от 30.12.2019 № 1278, от 16.04.2020 № 294, от 21.05.2020 № 413, от 01.09.2020 № 772, от 23.10.2020 № 954, от 26.07.2021 № 645, от 06.09.2021 № 821, от 29.10.2021 № 1021, от 30.10.2021 № 1030, от 22.09.2022 № 1027) и определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.2. Положение разработано с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 194», утверждено на общем собрании работников и введено в действие как локальный акт приказом руководителя.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждения, 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 учреждения, 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.

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

1.4. Заработная плата (оплата труда) работников МАДОУ «Детский сад № 194» определяется исходя из:

должностных окладов;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.5. 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.

2. Определение базовых окладов работников

2.1. Базовые оклады работников МАДОУ «Детский сад № 194» устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей		
		Основное общее образование, среднее общее образование	Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое лицом, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр», «магистр» или «дипломированный специалист»
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня				
Первый квалификационный уровень	Младший воспитатель	15362	15662	-
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
Первый квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	-	16142	18362
Третий квалификационный уровень	Воспитатель	-	16155	18394
	Педагог-психолог	-	16155	18394
Четвёртый	Старший	-	-	18398

квалификационный уровень	воспитатель			
	Учитель-логопед (логопед)	-	-	18398

2.2. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер базового оклада в месяц, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»		
Третий квалификационный уровень	Медицинская сестра	17200
Пятый квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	18900

2.3. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень	Размер базового оклада в месяц, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
Первый квалификационный уровень Дворник, кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, сторож, Повар, подсобный рабочий, рабочий по стирке спецодежды (белья), рабочий по обслуживанию здания	15279
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
Первый квалификационный уровень Секретарь	15279
Третий квалификационный уровень (шеф-повар)	15970

2.4. В случае принятия работников на должности с уровнем образования ниже уровня, установленного Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

2.5. При наличии у работников уровня образования выше уровня, установленного Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

3. Норма часов и нормативное количество услуг за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников

3.1. 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».

3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 194»

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.

3.2. 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;
- 30 часов в неделю - воспитателям группы с туберкулезной интоксикацией;
- 40 часов в неделю - младшим воспитателям.

3.3. Должностные оклады других работников, не перечисленных в пункте 3.2, в том числе руководителя МАДОУ «Детский сад № 194», заместителя заведующего по хозяйственной работе выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

3.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) медицинских работников определяется Трудовым кодексом РФ.

3.5. Нормативное количество услуг за один час базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемых работниками МАДОУ «Детский сад № 194» составляет:

3.6.1. Старшим воспитателям, воспитателям, музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физкультуре, младшим воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками дошкольного возраста, имеющими отклонения в развитии:

- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи в возрасте старше трёх лет – 12 детей;
- для детей с тяжёлыми нарушениями речи в возрасте старше трёх лет – 10 детей;
- в группах оздоровительной направленности для детей до трёх лет и старше трёх лет: для детей с туберкулёзной интоксикацией – соответственно 10 детей и 15 детей.

3.6.2. Старшим воспитателям, воспитателям, музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физкультуре, младшим воспитателям, работающим в группах с воспитанниками дошкольного возраста

в группах для детей от 3 лет до прекращения образовательных отношений - 20 детей; в разновозрастных группах:

- при наличии в группе детей любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) - 10 детей;
- при наличии в группе детей любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) - 15 детей.

4. Порядок формирования окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)

4.1. Должностной оклад педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b \times \frac{H_f}{H_N} + P.$$

где:

O_d - должностной оклад педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы;

O_b - размер базового оклада работников дошкольной образовательной организации, принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

H_f - фактическое количество часов ведения педагогической работы работниками образования в дошкольной образовательной организации;

НН - норма часов за базовую ставку заработной платы работников образования в дошкольной образовательной организации, установленная разделом III настоящего Положения;

Р - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы.

4.2. Должностной оклад работников образования (за исключением работников образования, оклад которых определен пунктом 4.1 настоящего Положения), медицинских работников дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b \times S + P,$$

где:

O_d - должностной оклад работников в дошкольной образовательной организации;

O_b - размер базового оклада работников дошкольной образовательной организации, принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

S - фактически отработанное время (ставка);

P - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией 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 специфику образовательной программы;

выплаты за наличие государственных наград;

выплаты за интенсивность труда;

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.

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.

Размеры надбавок за квалификационную категорию педагогическим работникам

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

Размеры надбавок за квалификационную категорию медицинского персонала

Квалификационная категория	Размер надбавки, процентов
Профессионально-квалификационная группа должностей среднего медицинского персонала	
2 квалификационная категория	3,0
1 квалификационная категория	6,0
высшая квалификационная категория	10,0

5.4. При работе с определенными категориями воспитанников, предусматривается предоставление выплат за специфику деятельности по нескольким основаниям, размер выплат за специфику рассчитывается по каждому основанию.

Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении и должности устанавливаются надбавки за **специфику** деятельности, утверждается по согласованию с профсоюзной организацией учреждения.

5.4.1. Педагогическим работникам в МАДОУ «Детский сад № 194» при работе с определенными категориями воспитанников, предусматривающих предоставление выплат за специфику образовательной программы.

Размеры надбавок за специфику образовательной программы

№ 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	5,0

5.4.2. Медицинским работникам МАДОУ «Детский сад № 194» предусматривается предоставление выплат за специфику деятельности

Размеры надбавок за специфику деятельности

№ 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.	Работа в дошкольных образовательных организациях	средний медицинский персонал	--	12

5.5. 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, руководителей структурных подразделений и медицинским работникам.

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 Почетной грамоты Российской Федерации составляет **2 %**. Надбавка за наличие Почетной грамоты Российской Федерации устанавливается

работникам образования, награждаемым приказом Министра просвещения Российской Федерации (Министра образования и науки Российской Федерации, Министра образования Российской Федерации) в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации (Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации).

Размер надбавки за наличие нагрудного знака Республики Татарстан "За заслуги в образовании", знака отличия "Почетный наставник", знака отличия «Отличник сферы образования и науки Республики Татарстан», нагрудный знак «За сохранение и развитие языков, культур, традиций, нагрудный знак «Яшьмогаллим» составляет 2 %. Надбавка за наличие нагрудного знака Республики Татарстан "За заслуги в образовании", знака отличия "Почетный наставник", знака отличия «Отличник сферы образования и науки Республики Татарстан», нагрудный знак «За сохранение и развитие языков, культур, традиций, нагрудный знак «Яшьмогаллим» устанавливается на основании приказа Министра образования и науки Республики Татарстан (Министра образования Республики Татарстан).

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.

5.6. 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.

Размеры надбавок за стаж работы по профилю работников

Наименование профессионально-квалификационных группы		Квалификационный уровень	Стажевая группа	Размер надбавки, процентов
Должности учебно-вспомогательного персонала		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

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

5.6.2. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных организациях.

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего профессионального образования, высшие средние военные образовательные организации, образовательные организации 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>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 (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 дообразования, 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, культурорганизаторы, 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), осуществляющие руководство образовательными организациями</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические инструкторские должности, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>
<p>Общешития 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>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</p>	

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность;	
- 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.	

5.6.3. 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):

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- 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.

5.6.4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций 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.

5.6.5. 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.

5.6.6. 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.

5.7. Работникам МАДОУ «Детский сад № 194» предоставляется выплата за **интенсивность труда**.

5.7.1. Педагогическим и медицинским работникам учреждения предоставляется выплата за интенсивность труда.

Размеры надбавок за интенсивность труда

Основание назначения надбавки за интенсивность труда	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Размер надбавок, процентов

Работа с детьми дошкольного возраста	педагогические работники	1-4	28%
	должности среднего медицинского персонала	3	3,0
		5	10,0

5.7.2. Выплата за интенсивность труда установлена для работников, входящих в профессиональные квалификационные группы рабочих по должности «повар», «подсобный рабочий» и общеотраслевых отраслей должностей руководителей, специалистов и служащих по должности «шеф-повар». Выплата предоставляется на основании Приказа Управления образования г. Казани от 19.01.2022 года № 61/02-05-02 «О мероприятиях по совершенствованию организации питания в образовательных учреждениях г. Казани».

Размер выплаты устанавливается следующим образом:

Шеф-повар – 50 % от оклада

Повар – 40 % от оклада

Подсобный рабочий – 25 % от оклада

5.8. 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 № 194».

5.8.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников организации принимаются органом самоуправления МАДОУ «Детский сад № 194» (педагогическим советом) и утверждаются заведующей МАДОУ «Детский сад № 194» с учётом мнения профсоюзной организации. Значения критериев оценки эффективности деятельности и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед МАДОУ «Детский сад № 194».

5.8.2. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы и коллективным договором МАДОУ «Детский сад № 194».

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

5.8.4. 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).

5.8.5. Весовыми коэффициентами определяется степень приоритетности критерия эффективности деятельности. Наиболее приоритетному критерию присваивается наибольший коэффициент.

5.8.6 Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников учреждения приведен в таблице.

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников МАДОУ «Детский сад № 194»

№	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.	Музыкальный руководитель	1	45
2.2.	Педагог - психолог		55
2.3.	Воспитатель	3	55
2.4.	Старший воспитатель	4	60
2.5.	Учитель-логопед (логопед)	4	60
3. Профессионально-квалификационная группа должностей <i>среднего медицинского персонала</i>			
3.1.	Старшая медицинская сестра		50
3.2.	Медицинская сестра		40

5.9. Устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (надбавка) педагогическим работникам «**молодым специалистам**» в размере 2510 рублей в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 1214 от 15.11.2022 года «О внесении изменений в постановление «Об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым специалистам».

5.10. **Премияльные и иные поощрительные выплаты** устанавливаются работникам по основному месту работы одновременно за определенный период времени один раз в квартал.

5.10.1. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются Положением о формировании и использовании 2% премиального фонда и коллективным договором МАДОУ «Детский сад № 194».

5.10.2. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам МАДОУ «Детский сад № 194» 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.

5.11. В целях повышения эффективности деятельности работников МАДОУ «Детский сад № 194» 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 может быть произведена единовременная поощрительная выплата.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. К выплатам компенсационного характера в МАДОУ «Детский сад № 194» относятся:

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

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

- выплаты за работу с определенными категориями воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

6.2. 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.

6.3. 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 № 194» устанавливается надбавка в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) 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.

6.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с оплатой труда, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, на основании специальной оценки условий труда в размере 4% базового (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.

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

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).

6.5. За работу с определёнными категориями воспитанников педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу предусмотрена выплата компенсационного характера.

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%
2	Работа в дошкольных образовательных организациях (группах), реализующих адаптированные образовательные программы для воспитанников с туберкулезной интоксикацией	должности учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня	первый-второй	7%
		должности педагогических работников	первый - четвертый	7%

6.6. На основании Приказа Управления образования г. Казани от 19.01.2022 года № 61/02-05-02 «О мероприятиях по совершенствованию организации питания в образовательных учреждениях г. Казани» предусмотрена доплата шеф-повару и повару дошкольного учреждения за отдельное дополнительное приготовление блюд для групп детей, имеющих заключение тубинтоксикация:

- шеф-повар – 5%
- повар – 5 %

7. Порядок определения заработной платы заведующего МАДОУ «Детский сад № 194», заместителя заведующего по хозяйственной работе

7.1. Заработная плата заведующей, его заместителя по хозяйственной работе состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад заведующей устанавливается учредителем МАДОУ «Детский сад № 194» 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.

7.3. Должностной оклад заместителя заведующей по хозяйственной работе устанавливается на 20-30% ниже должностного оклада заведующей МАДОУ «Детский сад № 194».

Размер базовых окладов и выплат стимулирующего характера заведующего

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	42 000	10 000
11	321-360	42 000	11 000
12	360 и выше	43 000	12 000
*Контингент воспитанников ДОО, реализующих адаптированные программы учитываются с коэффициентом 3			
*Контингент воспитанников ДОО для детей с туберкулезной интоксикацией учитываются с коэффициентом 2			

7.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя, его заместителя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.5. Заведующая МАДОУ «Детский сад № 194» 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 80% выплат стимулирующего характера заведующей МАДОУ «Детский сад № 194».

7.6. 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.

8. Порядок формирования фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 194».

8.1. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 194» осуществляется в пределах объема средств дошкольного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативами, количеством оказываемых услуг, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности дошкольного учреждения.

8.2. Начисления должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных настоящим Положением, осуществляются работникам МАДОУ «Детский сад № 194» (включая работников профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих) за счет средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности дошкольного учреждения на оплату труда на текущий финансовый год.

8.3. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ «Детский сад № 194» за счет всех источников финансового обеспечения, включая доходы, полученные от оказания платных услуг, за соответствующий период (месяц, квартал, год) может направляться на поощрительные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 194», принятыми с учетом норм настоящего Положения.

8.3.1. При наличии экономии фонда оплаты труда поощрительные выплаты производятся работникам той профессионально-квалификационной группы должностей, по которой экономия фонда оплаты труда образовалась (включая работников профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих).

8.3.2. Размер поощрительной выплаты, произведенной за счет экономии фонда оплаты труда за соответствующий период работнику МАДОУ «Детский сад № 194» с учетом отработанной за этот период нормы рабочего времени, выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), не может превышать трехкратного минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" на 1 января текущего года (за исключением работников, занимающих профессионально-квалификационные группы должностей педагогических работников, руководителя дошкольного учреждения).

8.3.4. Размер поощрительной выплаты за счет экономии фонда оплаты труда заведующей МАДОУ «Детский сад № 194» определяется учредителем дошкольного учреждения.

8.3.5. Ответственность за использование экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ «Детский сад № 194» за счет всех источников финансового обеспечения, включая доходы, полученные от оказания платных услуг, возлагается на заведующего дошкольного учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия Положения - до принятия нового с даты введения его в действие заведующим МАДОУ «Детский сад № 194», но не более трёх лет.

9.2. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзной организацией МАДОУ «Детский сад № 194».

9.3. Ответственность за применение Положения несет заведующий МАДОУ «Детский сад № 194» в пределах своей компетенции.

9.4. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте дошкольного Учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Е.В. Ильина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»

_____ Л.Ф. Зайцева

Приказ от «29» мая 2024 г. № 18-0

Рассмотрено
на общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол от «29» мая 2024 г. № 1

Положение
о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани
I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее – МАДОУ «Детский сад № 194») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013 года № 68-ЗРТ и является формой реализации Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» с изменениями, Отраслевым Соглашением между МО и Н РТи Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования 2024-2026 годы, Отраслевым соглашением между УО и Н РТ и Татарским республиканским комитетом профсоюза народного образования и науки на 2024-2026 годы.

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

1.3. Стимулирующие выплаты определяются работникам педагогического, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала.

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

1.5. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяется настоящим Положением, утвержденным руководителем и с учетом мнения профсоюзной организации образовательного учреждения и действует как часть коллективного договора.

II. Порядок установления размера стимулирующих выплат

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается специальная комиссия. Состав комиссии избирается на общем собрании работников, и утверждается приказом по МАДОУ «Детский сад № 194» на учебный год. Комиссия разрабатывает форму оценочного листа, диапазон баллов по каждому

критерию.

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

2.3. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией, оценочный лист и портфолио. Портфель профессиональных достижений, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в дошкольной жизни учреждения.

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

2.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский сад № 194» на основании всех материалов (мониторинг администрации, портфолио, оценочный лист работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника образовательного учреждения и утверждает его на своем заседании. Решение комиссии принимается на основе открытого голосования, путем подсчета простого большинства голосов. Работники МАДОУ «Детский сад № 194» вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.6. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 2 дней работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Обсуждение обращения заносится в протокол комиссии.

2.8. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.9. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 194», на основании протокола комиссии в 2-х дневный срок, издает приказ об утверждении размеров стимулирующих выплат.

2.10. Протоколы комиссии хранятся у руководителя в течение двух лет.

2.11. Заседания комиссии проводятся в соответствии с критериями оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях. График заседаний комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.

2.12. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МАДОУ «Детский сад № 194» по результатам труда за следующие отчетные периоды:

1 – январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август – итоги второго полугодия учебного года, участие в общественной жизни образовательного учреждения (*выплаты производятся с 1 января по 31 августа*);

2 – сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги первого полугодия учебного года, участие в общественной жизни образовательного учреждения (*выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря*);

2.13. Вновь принятым работникам и работникам, приступившим к работе после отпуска по уходу за ребенком, оплата из стимулирующего фонда за качество выполняемых работ производится по итогам фактически отработанного времени в сроки, установленные Положением об условиях оплаты труда работников образовательного учреждения и Положением о выплатах за качество выполняемых работ (критерии оценки эффективности деятельности работников организации).

2.14. Педагогическим работникам, принятым переводом из другого образовательного учреждения, оплата за качество производится по значениям критериев оценки качества, достигнутом в учреждении, из которого переведен работник (основание – справка с последнего места работы).

2.15. Оплата за качество работы педагогическим работникам, перешедшим на другую педагогическую должность, производится на основании решения Комиссии.

2.16. При условии эффективной работы в течение календарного года работникам, уволившимся из данного учреждения, и в течение двух месяцев поступившим вновь на работу в данное учреждение на ту же должность, решением Комиссии образовательного учреждения (наличие протокола), руководителем образовательного учреждения могут быть сохранены ранее установленные в период работы весовые коэффициенты (баллы) в полном размере.

3. Критерии и показатели для распределения стимулирующих выплат

3.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения разрабатываются на основании типовых критериев управления образования ИК МО г. Казани, обсуждаются на заседании педагогического совета, утверждаются руководителем МАДОУ «Детский сад № 194» с учётом мнения профсоюзной организации.

3.2. Значение критериев оценки и условий осуществления выплат определяется ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

3.3. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам МАДОУ «Детский сад № 194» каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

3.4. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, являются достижения пороговых значений критериев оценки эффективной деятельности работников учреждения.

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

- учитель-логопед – 60 баллов;
- старший воспитатель – 60 баллов;
- воспитатель, воспитатель по обучению татарскому языку – 55 баллов;
- педагог-психолог – 55 баллов;
- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – 45 баллов;
- медицинская сестра по физиотерапии – 40 баллов
- старшая медицинская сестра – 50 баллов
- младший воспитатель – 35 баллов.

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

3.7. Критерии за выполнение социально-значимой работы, направленной на представление и защиту прав работников на безопасные и комфортные условия труда:

- Председатель профсоюзной организации - 10 баллов;
- Уполномоченный по охране труда - 7 баллов;
- Ответственный за делопроизводство - 5 баллов.

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

3.9. Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы входит в итоговый балл результативности деятельности работника, который не должен превышать количество максимальных баллов для данной должности.

4. Заключение.

4.1. Настоящее положение распространяется на всех работников МАДОУ «Детский сад № 194» и действует до принятия нового с даты введения его в действие руководителем МАДОУ «Детский сад № 194».

4.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам выплачиваются ежемесячно.

4.3. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзной организацией МАДОУ «Детский сад № 194».

4.4. Ответственность за применение Положения несет руководитель МАДОУ «Детский сад № 194».

4.5. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.

**Критерии оценки качества выполняемых работ и бланки оценки качества
выполняемых работ (оценочные листы)**

№ 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	$(A/B)*100\%$, 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	$(A/B)*100\%$, 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	$(A/B)*100\%$, 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	%	5	0-5	Полугодовая	$(A/B)*100\%$, А – число положительных отзывов, В – число родителей принявших участие в анкетировании 90% - 5, 70%-89% - 4, 50%-69% -

		со стороны родителей					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 ДПОУ 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 подготовленности русскоязычных воспитателей	%	10	0-10	Квартальная	(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	Полугодовая	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	Квартальная	(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	Квартальная	(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 участия педагога и его воспитанников в конкурсном движении	%	5	0-5	Квартальная	(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, программки.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	%	10	0-10	Годовая	Инновации – 5 Авторские разработки – 5 Наличие приказа по инновациям, диплом

		авторских разработок					
	ИТОГО			60			
4.	Музыкальный руководитель	1.Качество реализации программы, промежуточные результаты освоения программы	%	10	0-10	Полугодовая	(A/B)*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	Иновации – 3.5 Авторские разработки – 3.5 Приказ по инновациям, диплом
		5.Эффективность работы с родителями по результатам анкетирования	%	5	0-5	Квартальная	(A/B)*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	(A/B)*100%, А – кол-во проведенных педагогом мероприятий, В – число запланированных мероприятий 90% и более – 5 80%-89% - 4 и т.д. (A/B)*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	(A/B)*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,

							зверяются 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 опыта, инновационной и опытно-экспериментальной работе. Участие воспитанников в конкурсном движении	%	10	0-10	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, 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	%	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

		й работе					
		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-экспериментально	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

		й работе					
		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			
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 ДОУ 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 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, 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			

Бланк оценки качества выполняемых работ старшего воспитателя

ФИО _____ квартал 20__ г.

№ п/п	Критерий	Диапазон критерия, максимальное значение	Периодичность	Формула для исчисления	Основание	Фактическое значение	Подпись члена комиссии
1	Организация работы методического кабинета	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	0-10	Полугодовая	Охват: Более 70% - 10, от 60%-69% - 5 Ниже 60% - 0	Отчетные данные 85-К, форма 40		

	татарском языке						
3	Уровень исполнительской дисциплины	0-5	Полугодовая	Наличие методической документации: Обр.программа- 1 Годовой план – 1 Календарный план – 1 Материалы контроля – 1 Своевременная подготовка отчетов – 1	Журнал оперативно го контроля		
4	Доля педагогических кадров с высшей и первой квалификационной категорией	0-10	Годовая	Сумма педагогов с высшей и I категорией к общему числу педагогов 50% - 10, 40%-49% - 9 и т.д.	Аттестационные листы		
5	Доля участия педагогического коллектива в конкурсном движении – наличие призовых мест	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	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, договора.		
7	Доля положительных отзывов о деятельности ДОУ со стороны родителей	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	0-8	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных мероприятий, В – кол-во запланированных мероприятий 100% - 8, 90%-99% - 7 и т.д.	Годовой план, программки, публикации и пр.		
	ИТОГО	60					

**Бланк оценки качества выполняемых работ воспитателя по обучению татарскому языку
ФИО квартал 20 г.**

№ п/п	Критерий	Диапазон критерия, максимальное значение	Периодичность	Формула для исчисления	Основание	Фактическое значение	Подпись члена комиссии
1	Качество реализации программы, промежуточные результаты	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%-	Справка по результатам диагностики		

	освоения программы			79% - 5 Менее 60% - 0.			
2	Пополнение материально-технической базы, способствующей обучению детей родному и татарскому языку	0-5	Квартальная	Отсутствие замечаний – 5 Наличие – 0	Информационная справка		
3	Уровень овладения языковой подготовленности русскоязычных воспитателей	0-10	Квартальная	(А/В)*100%, А – число русскоязычных педагогов с достаточным уровнем языковой подготовленности В – общее число русскоязычных педагогов	Справка по результатам тестовых ответов		
4	Оказание ДПОУ	0-10	Полугодовая	Является руководителем кружка -10, не является -0.	Приказы Приказ, договора.		
5	Работа с родителями по освоению УМК. Доля положительных отзывов родителями детей	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – число положительных отзывов, В – число родителей принявших участие в анкетировании 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	0-10	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных педагогом мероприятий, В – максимальное кол-во запланированных мероприятий 100% - 10, 65% - 7, 33%- 3,5, менее33%-0 баллов	План самообразования педагога, программки, публикации		
7	Доля участия педагога и его воспитанников в конкурсном движении	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во конкурсов, в которых принял участие педагог, В – количество объявленных конкурсов	Информационная справка		
	ИТОГО	55					

Бланк оценки качества выполняемых работ учителя-логопеда
ФИО _____ квартал 20__ г.

№ п/п	Критерий	Диапазон критерия, максимальное значение	Периодичность	Формула для исчисления	Основание	Фактическое значение	Подпись члена комиссии
-------	----------	--	---------------	------------------------	-----------	----------------------	------------------------

1	Динамика результатов коррекционной работы	0-10	Годовая	(А/В)*100%, А - число исправленных нарушений, В – число выявленных нарушений 90% и более – 10, 80%-89% - 9 и т.д.	Протоколы , результаты диагностик и		
2	Консультационная деятельность	0-10	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных консультаций, В – кол-во запланированных консультаций 100% – 10, 90%-99% - 9 и т.д.	Журнал проведения консультаций		
3	Методическая активность педагога, распространение передового педагогического опыта, инновационной и опытно-экспериментальной работе	0-10	Квартальная	(А/В)*100%, А – кол-во проведенных мероприятий, В – число запланированных мероприятий 95% – 10, 80%-94% - 5, менее 80% - 0	План самообразования, программы и публикации		
4	Эффективность работы с родителями по результатам анкетирования	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.	Итоги анкетирования		
5	Оказание ДПОУ	0-10	Является руководителем кружка	Является руководителем кружка -10, не является -0.	Приказ, договора		
6	Внедрение инновационных педагогических технологий и авторских разработок	0-10	Годовая	Инновации – 5 Авторские разработки - 5	Наличие приказа по инновациям, диплома		
	ИТОГО	60					

**Бланк оценки качества выполняемых работ музыкального руководителя
ФИО _____ квартал 20 ____ г.**

№ п/п	Критерий	Диапазон критерия, максимальное значение	Периодичность	Формула для исчисления	Основание	Фактическое значение	Подпись члена комиссии
1	Качество реализации программы, промежуточные результаты освоения программы	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	Диагностические карты		

2	Создание и постоянное обновление развивающей среды в музыкальном зале	4-8	Квартальная	Есть обновления – 4 Отсутствие замечаний - 4	Информационная справка		
3	Оказание ДПОУ	0-10	Полугодовая	Является руководителем кружка -10, не является -0.	Приказ, договора		
4	Внедрение инновационных педагогических и технологий, авторских разработок	3,5-7	Годовая	Инновации – 3.5 Авторские разработки – 3.5	Приказ по инновациям, диплом		
5	Эффективность работы с родителями по результатам анкетирования	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.	Итоговые листы анкетирования		
6	Методическая активность педагога, распространение передового педагогического опыта, инновационной и опытно-экспериментальной работе. Участие воспитанников в конкурсном движении	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, программки, публикации и т.д.		
ИТОГО		45					

**Бланк оценки качества выполняемых работ инструктора по физкультуре
ФИО _____ квартал 20__ г.**

№ п/п	Критерий	Диапазон критерия, максимальное значение	Периодичность	Формула для исчисления	Основание	Фактическое значение	Подпись члена комиссии
1	Качество реализации программы, промежуточные результаты освоения программы	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		
2	Оказание ДПОУ	0-10	Полугодовая	Является руководителем кружка -5, не является -0.	Приказ, договора		
3	Охрана жизни и здоровья	0-5	Квартальная	1, 5 дней – 5 1.5-1.7 дней – 4 и т.д.	Табеля посещаемо		

	(заболеваемость).			Выше 2-0	сти		
4	Методическая активность педагога, распространение передового педагогического опыта, инновационной и опытно-экспериментальной работе. Участие воспитанников в конкурсном движении	0-10	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, публикации		
5	Постоянное обновление развивающей среды	0-10	Квартальная	Наличие документации-5, наличие обновлений – 5	Информационная справка		
	ИТОГО	45					

Бланк оценки качества выполняемых работ педагога-психолога

ФИО

квартал 20 г.

№ п/п	Критерий	Диапазон критерия, максимальное значение	Периодичность	Формула для исчисления	Основание	Фактическое значение	Подпись члена комиссии
1	Качество проведенных диагностических мероприятий	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 диагностики		
2	Постоянное обновление развивающей среды	5-10	Квартальная	Наличие документации – 5 наличие обновлений – 5	Информационная справка		
3	Эффективность работы с родителями по результатам анкетирования	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, инновационн	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, дипломы, публикации		

	ой и опытно-экспериментальной работе						
5	Консультационная деятельность	0-10	Квартальная	(A/B)*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					

**Бланк оценки качества выполняемых работ воспитателя дошкольной группы
ФИО _____ квартал 20 ____ г.**

№ п/п	Критерий	Диапазон критерия, максимальное значение	Периодичность	Формула для исчисления	Основание	Фактическое значение	Подпись члена комиссии
1	Качество реализации программы, промежуточные результаты освоения программы	0-5	Полугодовая	(A/B)*100%, А – число детей освоивших программу в отчетный период, В – общее кол-во детей в ДОУ 80% и более – 5, 70%-79% - 3 Менее 60% - 0	Результаты диагностик		
2	Охрана жизни и здоровья детей (показатель заболеваемости)	0-5	Квартальная	1, 5 дней – 5 1.5-1.7 дней – 4 и т.д. Выше 2-0	Табеля посещаемости		
3	Индекс здоровья	0-5	Квартальная	(A/B)*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	0-5	Квартальная	(A/B)*100%, А – число дней проведенных детьми в группе, В – общее кол-во рабочих дней. Норма (20 человек)- 5	Табеля посещаемости		
5	Функционирование группы	0-5	Квартальная	(A/B)*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)	0-5	Квартальная	(A/B)*100%, А – число оплаченных квитанций, В – число выставленных квитанций.	Ведомости по оплате		

7	Охват детей ДПОУ	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	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 коммунальных средств	0-5	Квартальная	Наличие замечаний – 0 Отсутствие замечаний - 5	Журнал оперативного контроля		
10	Взаимозаменяемость	0-5	Квартальная	Активная жизненная позиция – 5 Отсутствие участия - 0	Табель рабочего времени		
11	Участие в благоустройстве и поддержании учебно-дидактической базы группы	0-5	Квартальная	наличие обновлений – 5	Информационная справка		
ИТОГО		55					

**Бланк оценки качества выполняемых работ воспитателя группы раннего возраста
ФИО**

квартал 20 г.

№ п/п	Критерий	Диапазон критерия, максимальное значение	Периодичность	Формула для исчисления	Основание	Фактическое значение	Подпись члена комиссии
1	Качество реализации программы, промежуточные результаты освоения программы	0-5	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число детей освоивших программу в отчетный период, В – общее кол-во детей в ДОУ 80% и более – 5, 70%-79% -3 Менее 60% - 0	Результаты диагностик		
2	Охрана жизни и здоровья детей (показатель заболеваемости)	0-5	Квартальная	1, 5 дней – 5 1.5-1.7 дней – 4 и т.д. Выше 2-0	Табеля посещаемости		

3	Функционирование группы	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	0-5	Полугодовая	(А/В)*100%, А – число детей, успешно прошедших период адаптации, В – общее количество детей группы.	Справка педагога-психолога		
5	Посещаемость детьми группы	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)	0-5	Квартальная	(А/В)*100%, А – число оплаченных квитанций, В – число выставленных квитанций.	Ведомости по оплате		
7	Охват детей ДПОУ	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	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 коммунальных средств	0-5	Квартальная	Наличие замечаний – 0 Отсутствие замечаний - 5	Журнал оперативного контроля		
10	Взаимозаменяемость	0-5	Квартальная	Активная жизненная позиция – 5 Отсутствие участия - 0	Табель рабочего времени		
11	Участие в благоустройстве и поддержании учебно-дидактической базы группы	0-5	Квартальная	наличие обновлений – 5	Информационная справка		
	Итого	55					

**Бланк оценки качества выполняемых работ младшего воспитателя
ФИО**

квартал 20 г.

№ п/п	Критерий	Диапазон критерия, максимальное значение	Периодичность	Формула для исчисления	Основание	Фактическое значение	Подпись члена комиссии
1	Охрана жизни и здоровья детей (показатель заболеваемости)	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	0-5	Квартальная	Наличие факта нарушений – 0 баллов, отсутствие факта –5 баллов.	Протокол проверок комиссией ДОУ		
3	Доля участие в воспитательном-образовательном процессе	0-5	Квартальная	$(A/B)*100\%$, А – количество мероприятий, в которых принято участие, В – запланированное количество мероприятий	План воспитательно-образовательного процесса. Дневник воспитателя		
4	Сохранность материально-технической базы группы и экономия коммунальных средств	0-5	Квартальная	Наличие замечаний – 0 Отсутствие замечаний - 5	Журнал оперативного контроля		
5	Посещаемость детьми группы	0-10	Квартальная	$(A/B)*100\%$, А – число дней проведенных детьми в группе, В – общее кол-во рабочих дней (20/15)-10	Табеля посещаемости		
6	Функционирование группы	0-5	Квартальная	$(A/B)*100\%$, А – число дней, проведенных детьми в группе (детодни), В – общее кол-во детей в группе	Табеля посещаемости		
	Итого	35					

**Бланк оценки качества выполняемых работ старшей медицинской сестры
ФИО**

квартал 20 г.

№ п/п	Критерий	Диапазон критерия, максимальное значение	Периодичность	Формула для исчисления	Основание	Фактическое значение	Подпись члена комиссии
1	Охват воспитанников в прививками	0-5	Квартальная	$(A/B)*100\%$, А – количество привитых детей, В – количество детей, которым в отчетном периоде показаны прививки	Журнал прививок		
2	Профилактика	0-10	Квартальная	Отсутствие случаев	Протокол		

	а инфекционны х заболеваний		ая	вспышек инфекционных заболеваний, связанных с нарушением санитарно - гигиенических требований (дизентерия, педикулез и др.) – 10 баллов, наличие случаев – 0 баллов.	ы и предписан ия органов надзора		
3	Профилактик а эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращен ию закрытия учреждения на карантин	0-10	Полугодов ая	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.	Табеля посещаем ости		
4	Охрана жизни и здоровья детей (показатель заболеваемос ти)	0-10	Квартальн ая	1, 5 дней – 5 1.5-1.7 дней – 4 и т.д. Выше 2-0	Табеля посещаем ости		
5	Охват воспитаннико в закаливающи ми мероприятия ми	0-5	Квартальн ая	(В/А)*100%, А – количество проведенных закаливающих процедур, В – на количество закаливающих процедур по плану	План закаливаю щих мероприят ий		
	Итого	40					

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Е.В. Ильина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»

_____ Л.Ф. Зайцева

Приказ от «29» мая 2024 г. № 18-0

Рассмотрено
на общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол от «29» мая 2024 г. № 1

Положение
о формировании и использовании 2% премиального фонда
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани

I. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее – МАДОУ «Детский сад № 194») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013 года № 68-ЗРТ и является формой реализации Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

1.2. Положение разработано с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 194», утверждено на общем собрании работников и введено в действие как локальный акт приказом руководителя.

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

1.4. Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МАДОУ «Детский сад № 194».

II. Формирование фонда премирования

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

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

2.3. Фонд экономии заработной платы также может использоваться на премиальные выплаты работникам МАДОУ «Детский сад № 194».

2.4. При распределении премии комиссия самостоятельно утверждает минимальный и максимальный порог премиальных выплат за истекший период и определяет фиксированный размер выплат в денежном эквиваленте по каждому критерию.

2.5. Общая сумма премии, выплачиваемой работникам, не должна превышать

утвержденного фонда премирования согласно смете.

III. Порядок премирования работников

3.1. Распределение премий производится на основании данного Положения решением комиссии с оформлением протокола. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 194» с учетом мотивированного мнения профкома издает приказ по образовательному учреждению.

3.2. Премия выплачивается 1 раз в квартал.

3.3. Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительном учебном отпуске, не оплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

IV. Основные критерии премирования

№ п/п	Показатели	Размеры	Периодичность
1.	В связи достижением юбилейного возраста: 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет.	На основании коллективного договора 5000 рублей	Единовременно
2.	При увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста с оставлением рабочего места, либо приобретения право на досрочную трудовую пенсию по старости	На основании коллективного договора 5000 рублей	Единовременно
3.	За реализацию программ и проектов, направленных на сплочение трудового коллектива, решение Уставных задач образовательного учреждения, защиту интересов работников в профессиональных социально-значимых вопросах.	смотри п.2.4. данного положения 100-1000 рублей	Ежеквартально
4.	За участие работников в организации и проведении мероприятий социальной направленности (спортивные, творческие и т.п. проекты и программы,) повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения на уровне: - района; - города; - республики; - РФ.	смотри п.2.4. данного положения 200-2000 рублей	Единовременно
5.	За участие в благоустройстве образовательного учреждения и прилегаемой к ней территории (в мелких ремонтных и хозяйственно-организационных работах, при подготовке учреждения образования к новому учебному году или содержания здания в течение учебного года)	смотри п.2.4. данного положения 200-1000 рублей	Ежеквартально
6.	За обеспечение безаварийной работы систем учреждения и работы без предписаний Федерального Государственного управления «Роспотребнадзор РФ» (ФГУ «Роспотребнадзор РФ») и Министерства по чрезвычайным ситуациям (МЧС), Пожнадзора и других контролирующих органов (техперсонал, работники кухни)	смотри п.2.4. данного положения 200-1000 рублей	Ежеквартально

7.	За разработку и внедрение нетрадиционных авторских оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости среди воспитанников и работников, отсутствие травматизма (показатель заболеваемости ниже районного уровня)	смотри п.2.4. данного положения 200-1000 рублей	Единовр емно
8.	Осуществление контроля за своевременной родительской платой в соответствии с финансовыми нормативами содержания дошкольного учреждения для выполнения норм питания.	смотри п.2.4. данного положения 300 рублей	Ежеквар тально
9.	За активное сотрудничество и развитие социального партнерства с государственными органами и учреждениями, обеспечивающих всестороннее воспитание и образование обучающихся (учреждения здравоохранения, ГИБДД, культурные и оздоровительные центры, вузы, общественные организации)	смотри п.2.4. данного положения 300 рублей	Ежеквар тально
10.	За организацию работы кружков, не финансируемых бюджетом и родительскими взносами	смотри п.2.4. данного положения 500 рублей	Ежеквар тально
11.	За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, активное участие в жизни коллектива.	смотри п.2.4. данного положения 200-300 рублей	Ежеквар тально

V. О порядке депремирования

Работник может быть депремирован в следующих случаях:

5.1 Неоднократное нарушение Устава МАДОУ «Детский сад № 194», правил внутреннего трудового распорядка учреждения, должностных обязанностей и инструкций по охране жизни и здоровья детей.

5.2. Письменных обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), членов коллектива.

5.3. Нарушения коррупционного характера (использование служебного положения, сбор средств, подарки и др.)

5.4. Не выполнение постановлений, распоряжений, приказов администрации, направленных на развитие системы образования района, города и республики.

5.5. Не выполнение Представлений прокуратуры, Управления Роспотребнадзора РТ, Департамента надзора и контроля в сфере образования МО и Н РТ, Управления государственного Пожнадзора.

VI. Заключение

6.1. Ответственность за применение Положения несет руководитель МАДОУ «Детский сад № 194».

6.2. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзной организацией МАДОУ «Детский сад № 194».

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие администрацией МАДОУ «Детский сад № 194».

6.4. Настоящий локальный акт применяется с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 194» (ст.135, 372 ТК РФ).

6.5. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

Мотивированное мнение
 первичной профсоюзной организации
 МАДОУ «Детский сад № 194»
 Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Председатель первичной
 профсоюзной организации _____ Е.В. Ильина

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 МАДОУ «Детский сад № 194»

_____ Л.Ф. Зайцева

Приказ от «29» мая 2024 г. № 18-0

Соглашение по охране труда на 2024-2026 гг.

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад №194 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани

Администрация и комитет профсоюза МАДОУ «Детский сад №194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ (в тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	В т.ч. женщин	всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организационные мероприятия										
1.1	Инструктаж сотрудников по охране труда	Чел.	49	-	При оформлении на работу и регулярно дважды в год. Внеплановые	Заведующая Члены комиссии по ОТ	49	46		

					по необходимост и					
1.2	Аттестация рабочих мест	Чел.	21		Март	ООО НПФ «Центр экспертизы условий труда»				
1.3	Обучение обслуживающего персонала, курсы повышения квалификации	Чел.				Заведующая Члены комиссии по ОТ Зав.хоз	5	5		
2. Технические мероприятия										
2.1	Проведение общего технического осмотра здания	Чел.	3	-	Ежегодно Май октябрь	Зав.хоз Члены комиссии по ОТ	50	46		
2.2	Приобретение и оснащение сантехникой	чел	По граф ику		ежегодно	Заведующая Члены комиссии по ОТ воспитатели	50	46		
2.3	Выполнение ремонтных работ кухонного оборудования	Чел.	1		ежегодно	Заведующая Члены комиссии по ОТ Рабочий	50	46		
2.4	Выполнение ремонтных работ – аварийное обслуживание здания	Чел.	2		ежегодно	Заведующая Члены комиссии по ОТ ООО «Инженерный центр» подрядчики Рабочий	50	46		
2.5	Опрессовка тепловой системы,	Чел.	2			Заведующая, завхоз. ООО «ВТК строй» Члены комиссии по ОТ	50	46		

	утепление окон, дверей					Младшие воспитатели				
2.6	Приобретение канцтоваров, моющих средств	Чел.	2		май август	Завхоз	50	46		
2.7	Замена окон в группах	Чел.			Май Июнь	Заведующая, завхоз. Члены комиссии по ОТ Все сотрудники	50	46		
2.8	Оснащение мебелью, учебно-наглядными пособиями	Шт.	4		Август-сентябрь	Заведующая, завхоз	50	46		
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
2.9	Прохождение профилактического медицинского осмотра	Чел.	49	-	ежегодно Май	Заведующая Ст.медсестра	50	46		
3.0	Приобретение медикаментов	Шт.	10		На начало года. По мере необходимости	Заведующая Ст.медсестра	50	46		
3.1	Дератизация, дезинсекция помещений	мероприятия	4		Весна, осень По мере необходимости	Заведующая Ст.медсестра Завхоз	50	46		
3.2	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения	все	-	ежедневно	Заведующая Завхоз	50	46		

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
4.1	Приобретение резиновых перчаток для обслуживающего персонала, технических работников.	Шт.	2	-	По требованию	Завхоз	13	13		
4.2	Приобретение необходимых средств защиты для работы электриков	Шт.	1	-	По требованию	Завхоз	1	0		
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
5.1	Проведение на объекте тренировок по эвакуации	мероприятия	4	-	Сентябрь декабрь май	Заведующая, ст.воспитатель Члены комиссии по ОТ	50	46		
5.2	Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	2	-	Сентябрь Май Вводный	Заведующая завхоз	50	46		
5.3	Контроль за состоянием эвакуационных путей, запасных выходов	шт	14	-	ежемесячно	Заведующая завхоз	50	46		
5.4	Инструктаж по пожаробезопасности перед новогодними утренниками	мероприятие	1		декабрь	Заведующая завхоз	50	46		

**АКТ
проверки выполнения Соглашения по охране труда**

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, председатель профкома – Е.В. Ильина, заведующий МАДОУ «Детский сад № 194» - Л.Ф. Зайцева, проверили выполнение Соглашения по улучшению условий и охраны труда за первое полугодие 2024 г. по МАДОУ «Детский сад № 194 комбинированного вида» приволжского района г. Казани находящемуся по адресу: г.Казань, ул. Гарифьянова, д. 30

№ п./п .	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению (в тыс. руб.)	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы, эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятий
Организационные мероприятия						
Технические мероприятия						
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
Мероприятия по пожарной безопасности						

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194» _____ Л.Ф. Зайцева

Председатель профсоюзного
комитета _____ Е.В. Ильина

Уполномоченный
по охране труда _____ А.Е. Шамсувалеева

ПРИНЯТО Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
протокол № 1 от «29» мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Л.Ф. Зайцева

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 года

Введено в действие приказом
от «29» мая 2024 года № 18-0

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ Е.В. Ильина

Положение
окомиссии по охране труда
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьёй 224 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 года № 650Н.

1.2. Данное Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) составлено с целью организации совместных действий заведующего учреждением, работников, выбранного органа первичной профсоюзной организации и уполномоченного по охране труда учреждения по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирует деятельность учреждения по охране труда и предусматривает основные задачи, функции и права, а также порядок организации комиссии по охране труда в учреждении.

1.4. Комиссия по охране труда является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнёрства.

1.5. Комиссия по охране труда взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, Коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами учреждения.

2. Задачи Комиссии по охране труда

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий заведующего, работников, первичной профсоюзной организации и уполномоченного по охране труда по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов учреждения по охране труда и

формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление заведующему предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и уполномоченного по охране труда.

2.6. Содействие заведующему в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии по охране труда

3.1. Рассмотрение предложений заведующего учреждением, сотрудников, выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченного по охране труда для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия заведующему в организации обучения работников учреждения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов, выработка предложений заведующему по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников учреждения о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Рассмотрение замечаний и мнений уполномоченного по охране труда работников по результатам спецоценки и оценки профрисков.

3.7. Участие в рассмотрении обстоятельств и причин микроповреждений (микротравм).

3.8. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильности их применения, организации их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.9. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.10. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваемости.

3.11. Содействие заведующему во внедрении более совершенных технологий, нового оборудования, средств автоматизации и механизации рабочих процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжёлых физических работ.

3.12. Подготовка и представление заведующему предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения сотрудников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.13. Рассмотрение и анализ проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, выборному органу первичной профсоюзной организации уполномоченному по охране труда учреждения.

4. Права Комиссии по охране труда.

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Получать от заведующего информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии по охране труда сообщения заведующего (его представителей) и других работников учреждения по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии ответственного по охране труда в учреждении, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия; вносить заведующему предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить заведующему предложения о поощрении работников за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставлением компенсаций работникам, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда.

5. Порядок организации работы Комиссии.

5.1. Комиссия по охране труда создается по инициативе заведующего и (или) по инициативе работников либо их выборного органа первичной профсоюзной организации на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, первичной профсоюзной организации.

5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников в учреждении, специфики работы и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются заведующим. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

5.4. Комиссия по охране труда избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно заведующий или его уполномоченный представитель, одним из заместителей - представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем - ответственный по охране труда работодателя.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею регламентом и планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем.

5.6. Члены Комиссии по Охране труда проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.7. Члены Комиссии, представляющие работников, информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комиссии работе.

5.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии по охране труда и назначать вместо них новых представителей.

5.9. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда и т.п.) устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение о Комиссии по охране труда является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего Учреждением с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, принимается на Общем собрании работников Учреждения.

6.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о Комиссии по охране труда принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.5. Ответственность за применение Положения несет заведующий МАДОУ «Детский сад № 194» в пределах своей компетенции.

6.6. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

Принято Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Л.Ф. Зайцева

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Приказ от «29» мая 2024 г № 18-0

Председатель профсоюзной организации
_____ Е.В. Ильина

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда (далее – Положение) в Муниципальном автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее – Учреждение) разработано на основе Примерного положения о системе управления охраной труда, утверждённого Приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года № 776н, в соответствии с Приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 31.01.2022 года № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013 года № 68-ЗРТ, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Данное Положение разработано в целях осуществления контроля обеспечения безопасности жизнедеятельности и охраны труда в Учреждении.

1.3. Административно-общественный контроль по охране труда является основной формой контроля администрации и выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения за состоянием условий и безопасности труда при проведении учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения всеми должностными лицами, работниками и обучающимися требований законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

1.4. Заведующий Учреждения устанавливает порядок проведения контроля, определяет должностных лиц, ответственных за его организацию и проведение. Для утверждения ответственных за административно-общественный контроль за состоянием охраны труда заведующий издаёт приказ (1 раз в 5 лет). При изменении ответственных должностных лиц, осуществляющих контроль, выпускается дополнение к приказу.

1.5. Руководство организацией административно-общественного контроля осуществляет заведующий Учреждения.

1.6. По периодичности проверок, составу комиссии и характеру проверяемых вопросов по охране труда административно-общественный контроль проводится по трем ступеням.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения. Данное Положение является локальным нормативным актом Учреждения.

2. Общественный контроль состояния охраны труда

2.1. Общественный контроль соблюдения прав и законных интересов работников в области охраны труда призван способствовать созданию здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

2.2. Основными направлениями общественного контроля являются:

- соблюдение заведующим законодательных и иных правовых актов по вопросам охраны труда;
- состояние условий и охраны труда на рабочих местах сотрудников учреждения;
- выполнение работниками учреждения их обязанностей по соблюдению норм и правил охраны труда.

2.3. Общественный контроль состояния охраны труда в учреждении осуществляется выборным органом профсоюзной организации учреждения. Осуществление общественного контроля за состоянием охраны труда обозначено в Положении об организации работы по охране труда в Учреждении.

3. Первая ступень контроля

3.1. Первая ступень контроля осуществляется каждым работником учреждения ежедневно перед началом рабочего дня на своем рабочем месте.

3.2. На первой ступени административно-общественного контроля проверяется:

- состояние и правильность организации охраны труда на рабочих местах, а также физическое состояние работников, готовность их к работе, обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- безопасность технологического оборудования;
- состояние проходов, аварийных выходов и свободный доступ к средствам защиты, первичным средствам пожаротушения;
- соблюдение правил при выполнении работ, требований пожарной безопасности;
- соблюдение работниками правил электробезопасности при использовании технических средств обучения, компьютеров, оргтехники, звуковой аппаратуры, при работе с электрооборудованием;
- соблюдение правил складирования материалов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;
- наличие на рабочих местах работников введенных в действие инструкций по охране труда;
- чистота и порядок на рабочем месте;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм (освещенности, вентиляции, теплового режима, шума, запыленности и т.п.).

3.3. Устранение выявленных нарушений должно проводиться незамедлительно. Если недостатки, выявленные проверкой, нельзя устранить сразу, а они могут причинить ущерб здоровью обучающихся или работников, необходимо приостановить работу на объекте и доложить об этом руководителю Учреждения для принятия соответствующих мер.

3.4. Результаты проверки регистрируются в журнале первой ступени административно-общественного контроля или в журнале работ для обслуживающего персонала Учреждения (рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

4. Вторая ступень контроля

4.1. Вторая ступень контроля осуществляется ответственным по охране труда учреждения совместно с председателем первичной профсоюзной организации и уполномоченным по охране труда не реже одного раза в месяц.

4.2. На второй ступени контроля проверяется:

- все вопросы первой ступени контроля;
- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение приказов заведующего по охране труда;
- выполнение соответствующих мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- наличие и состояние уголка по охране труда в учреждении;
- соблюдение графиков технического обслуживания и ремонта оборудования, вентиляционных систем, установок и выполнение на рабочих местах инструкций по охране труда;
- своевременное и качественное проведение обучения и инструктажа работников учреждения по безопасности труда;
- обеспечение обслуживающего персонала мылом, выплаты ежемесячной доплаты за вредность;
- выполнение приказов, предписаний по профилактике травматизма;
- обеспечение безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса во всех помещениях учреждения;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, машин и механизмов;
- состояние спортивного инвентаря в спортивном зале;
- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты;
- противопожарное состояние зданий и сооружений, исправность средств пожаротушения, защитных сигнальных устройств, контрольно-измерительных приборов;
- состояние помещений складов ТМЦ и продуктов;
- состояние санитарно-бытовых помещений и подсобных помещений учреждения;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

4.3. Если выявленные в ходе проверки недостатки нельзя устранить сразу, то работа на данном участке приостанавливается до устранения этих нарушений.

4.4. Результаты проверки регистрируются в журнале административно-общественного контроля, который хранится у заместителя заведующего по хозяйственной работе или у руководителя Учреждения.

Комиссия, осуществляющая контроль, намечает мероприятия, исполнителей и сроки устранения нарушений.

5. Третья ступень контроля

5.1. Третья ступень контроля осуществляется комиссией, возглавляемой руководителем Учреждения и председателем профсоюзной организации не реже одного раза в квартал.

В состав комиссии входят заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной работе, ответственный по охране труда, медицинский работник, уполномоченный по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

5.2. На третьей ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступеней контроля;
- техническое состояние и содержание помещений, зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями по охране труда;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения по вопросам охраны труда;

- выполнение мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев в учреждении;
- организация и качество проведения обучения и инструктажа по охране труда с обучающимися, педагогическими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом;
- обеспеченность работников Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организация стирки, чистки и ремонта;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и другие вопросы первой и второй ступени контроля.

5.3. В случае нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью обучающихся или работников, или привести к аварии, комиссия обязана приостановить работу до устранения этого нарушения.

5.4. Результаты проверки и выявленные недостатки регистрируются в журнале административно-общественного контроля.

5.5. Итоги третьей ступени контроля должны быть обсуждены на совещании при участии руководителя Учреждения, председателя профсоюзной организации и должностных лиц, ответственных за организацию работы по охране труда.

На совещании также проводится анализ несчастных случаев и заболеваемости обучающихся и работников, намечаются меры по профилактике травматизма и заболеваемости.

При необходимости намеченные мероприятия по устранению нарушений охраны труда отражаются в приказе руководителя Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об административно-общественном контроле по охране труда является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего Учреждением с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, принимается на Общем собрании работников Учреждения.

6.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.5. Ответственность за применение Положения несет заведующий МАДОУ «Детский сад № 194» в пределах своей компетенции.

6.6. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

Принято Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Л.Ф. Зайцева

Приказ от «29» мая 2024 г № 18-0

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Председатель профсоюзной организации
_____ Е.В. Ильина

ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном лице по охране труда
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 194» (далее – уполномоченный по охране труда) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюз)

Положение определяет порядок работы уполномоченного по осуществлению общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза работников МАДОУ «Детский сад № 194» в сфере охраны труда.

1.2. Уполномоченный по охране труда является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несёт ответственность за состояние условий и охраны труда в образовательном учреждении.

Уполномоченный по охране труда является представителем профсоюзной организации образовательного учреждения и представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда.

1.3. Уполномоченный по охране труда избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

Избрание уполномоченного по охране труда подтверждается протоколом профсоюзного собрания.

Количественный состав уполномоченных по охране труда в образовательном учреждении определяется профсоюзным комитетом в зависимости от конкретных условий работ и необходимости обеспечения общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях.

1.4. Уполномоченный по охране труда входят в состав комиссии по охране труда образовательного учреждения.

1.5. Уполномоченный по охране труда организуют свою работу во взаимодействии с администрацией учреждения, выборным органом профсоюзной организации или иными уполномоченными работниками представительными органами, со службой охраны труда или

специалистом по охране труда, с государственными органами надзора и контроля за охраной труда и инспекцией профсоюзов.

1.6. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением по охране труда и локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.

1.7. Уполномоченный по охране труда периодически (не реже одного раза в год) отчитывается на общем собрании работников (профсоюзном собрании) о своей работе.

1.8. Профсоюзная организация вправе отозвать уполномоченного по охране труда до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.

1.9. Профсоюзный комитет учреждения оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по охране труда по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

2. Основные задачи уполномоченного лица по охране труда

Основными задачами уполномоченного лица по охране труда являются:

2.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда и проведению образовательного процесса, соответствующего требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением руководителем и зам. зав. по хозяйственной работе законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного лица по охране труда

В соответствии с задачами на уполномоченное лицо по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля в учреждении по соблюдению государственных нормативных требований по охране труда, локальных актов по охране труда, в форме обследований (проверок) за:

- соблюдением руководителем учреждения и зам. зав. по хозяйственной работе требований охраны труда на рабочих местах, предоставлением компенсаций работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда;

- своевременным сообщением руководителем учреждения и зам. зав. по хозяйственной работе о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;

- техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам безопасности;

- системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;

- обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- организацией проведения обязательных медицинских осмотров и психологических освидетельствований;

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- применением средств индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению) и содержанием их в чистоте и порядке;

- своевременным и регулярным обновлением информации на стендах в кабинетах и уголках по охране труда.

3.2. Участвовать в разработке мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда.

3.3. Информировать работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.

3.4. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приёму в эксплуатацию оборудования, защитных устройств к новому учебному году.

3.5. Принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлять контроль за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.6. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда в учреждении.

3.7. Принимать участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Права уполномоченного лица по охране труда

Для выполнения возложенных задач уполномоченному лицу по охране труда предоставляются следующие права:

4.1. Контролировать соблюдение в учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, производственного травматизма и фактов выявленных профессиональных заболеваний.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Выдавать руководителям учреждения обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

4.9. Направлять в адрес руководителя и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.10. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченного лица по охране труда

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ уполномоченному по охране труда предоставляется гарантии, которые устанавливаются коллективным договором, другим локальным нормативным актом учреждения, а именно:

- оказания со стороны работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;
- обеспечение за счёт средств учреждения нормативными документами и справочными материалами по охране труда.

Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного по охране труда, обеспечения его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. В соответствии со ст.ст.25,27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

5.2.1. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

5.2.2. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учёбы указанных лиц определяются коллективным договором, соглашением.

5.2.3. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов. Условия их освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

5.2.4. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

5.3. За активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий охраны труда в учреждении, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска, оплаты путёвки на санаторно-курортное лечение и отдых из средств учреждения или профсоюзного комитета.

5.4. По итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» уполномоченному, занявшему первое место, присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза», применяются меры материального и морального поощрения, включая награждение Почётной грамотой Профсоюза.

5.5. Для вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда организуется обучение по специальной программе в обучающих организациях за счет средств учреждения (с сохранением за ними среднего заработка).

5.6. Уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение по установленной форме.

5.7. Уполномоченный несет ответственность за соблюдение настоящего Положения.

5.8. Руководитель и должностные лица учреждения несут ответственность за нарушение прав уполномоченных по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение уполномоченном по охране труда является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего

Учреждением с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, принимается на Общем собрании работников Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об уполномоченном по охране труда принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.5. Ответственность за применение Положения несет заведующий МАДОУ «Детский сад № 194» в пределах своей компетенции.

6.6. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Л.Ф. Зайцева

Приказ от «29» мая 2024 года №18-0

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Е.В. Ильина

Доведено до сведения работников
на общем собрании работников
Протокол №1 «29» мая 2024 г.

**Положение
о системе управления охраной труда
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее — Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее — Учреждение) разработано в целях функционирования системы управления охраной труда (далее — СУОТ), на основе Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 19 августа 2016 года № 438н.

Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется заведующий (далее - работодатель) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее – Учреждение) посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

СУОТ представляет собой сочетание:

- организационных структур Учреждения с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
- процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты Учреждения) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всём здании и сооружениях Учреждения.

Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в Учреждении, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и сооружениях Учреждения.

Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в рамках функционирования СУОТ.

Настоящие Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

Положение согласовывается с профсоюзным комитетом работников Учреждения и утверждается заведующим.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются заведующим Учреждения. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Нормативная база

Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в Учреждении разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 года №438н, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию", межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Авария - разрушение сооружений,оборудования,технических устройств,неконтролируемые взрыв и/или выброс опасных веществ, создающие угрозу жизни и здоровью людей.

Специальная оценка условий труда - единый комплекс последовательновыполняемых процедур по выявлению и оценке уровня воздействия вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса на работников.

Безопасность -состояние,при котором риск для здоровья и безопасностиперсонала находится на приемлемом уровне.

Безопасность производственного процесса -по ГОСТ12.0.002.

Безопасные условия труда -условия труда,при которых воздействие наработающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы.

Компетентность -демонстрируемая способность применять знания и навыки.

Несоответствие -какое-либо отклонение от стандартов,технических регламентов, принятой практики и процедур выполнения работ и др., которые могут привести непосредственно или косвенно к несчастному случаю, материальному ущербу, ухудшению условий рабочего места или к различным сочетаниям этих факторов.

Происшествие -событие,которое приводит или может привести к несчастному случаю.

Несчастный случай -нежелательное событие,приводящее к смертельному исходу,травме или заболеванию работника.

Организация работ по охране труда -система взаимосвязанных мероприятий,направленных на обеспечение охраны труда.

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

Риск для здоровья и безопасности персонала - вероятность и последствия реализации опасного для здоровья и безопасности персонала события.

Сертификация работ по охране труда в организациях - деятельность органов по сертификации, аккредитованных в установленном порядке, по подтверждению соответствия работ по охране труда в организации государственным нормативным требованиям охраны труда.

Система управления охраной труда - часть общей системы управления (менеджмента) организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Травмоопасность - соответствие рабочих мест требованиям безопасности труда, исключающим травмирование работающих в условиях, установленных нормативными правовыми актами по охране труда.

Требования безопасности труда (требования безопасности) - по ГОСТ 12.0.002.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

4. Политика работодателя в области охраны труда

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

Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

- личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;

- выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

В Политике по охране труда отражаются:

- положения о соответствии условий труда на рабочих местах работодателя требованиям охраны труда;

- обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

- положения об учете специфики деятельности работодателя;

- порядок совершенствования функционирования СУОТ.

При определении Политики по охране труда работодатель обеспечивает совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

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

5. Цели работодателя в области охраны труда

Основные цели работодателя в области охраны труда (далее - цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, направленных для достижения целей.

Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

6. Структура системы управления охраной труда:

Организационно система управления охраной труда является трехуровневой:

1-й уровень:

Заведующий

*Создание и управление системой охраны труда.

2-й уровень:

Ответственный по охране труда

*координирует работу в области охраны труда;

*организует работу комиссии по охране труда;

*контролирует выполнение мероприятий по охране труда;

Уполномоченный по охране труда от профсоюзного комитета Учреждения

*общественный контроль и взаимопомощь

3-й уровень:

Комиссия по охране труда:

*управление охраной труда в соответствии с полномочиями.

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

Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя осуществляется заведующим с использованием уровней управления. Обязанности заведующего и других должностных лиц сформулированы в настоящем Положении на основании требований статей 15, 76, 212, 213, 217, 218, 221-223, 225-229.2, 370 Трудового кодекса Российской Федерации, а работника - в соответствии с требованиями статей 21 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц работодателя устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда персонально для каждого руководителя или принимающего участие в управлении работника.

Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда работодателя.

В качестве обязанностей в сфере охраны труда устанавливаются следующие:

7.1. Обязанности заведующего Учреждения:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование, извещение и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном действующим законодательством;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на

рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

7.2. Обязанности руководителей структурных подразделений:

- организует работу по охране труда в подразделении и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства);

- обеспечивает безопасное состояние производственных объектов, исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря и технических средств;

- в течение рабочего дня осуществляет контроль за соблюдением работниками подразделения требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;

- планирует мероприятия по улучшению условий труда с обязательным включением в коллективный договор и (или) планы работы подразделения;

- организует первую помощь пострадавшему при несчастном случае, доставляет его в медицинское учреждение. Сообщает о несчастном случае директору Детского сада;

- участвует в работе по специальной оценке условий труда;

- обеспечивает (совместно с функциональными службами) содержание зданий, сооружений и территории подразделения в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и охраны труда;

- выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него работодателем.

7.3. Обязанности заместителя заведующего по хозяйственной работе:

- осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий по охране труда согласно коллективного договора и других локальных актов Учреждения;

- обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых объектов и устройств.

- осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда с учетом установленной номенклатуры затрат на охрану труда, составляет отчет о затратах на эти мероприятия.

7.4. Обязанности секретаря:

- обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями;

- составляет перечень профессий работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение;

- составляет списки работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров и согласовывает их с органами Роспотребнадзора, организует проведение медицинских осмотров работников;
- осуществляет контроль за соблюдением режима труда и отдыха, использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет;
- совместно с соответствующими подразделениями разрабатывает программы подготовки кадров и повышения их квалификации, предусматривая в них вопросы охраны труда.

7.5. Обязанности работника:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

7.6. Ответственный по охране труда.

В соответствии со ст. 217 ТК РФ, в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением каждый работодатель, осуществляющий производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, принимает решение о возложении обязанностей по охране труда на работника с его согласия, которое после соответствующего обучения и проверки знаний будет выполнять должностные обязанности ответственного по охране труда.

Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

Должность ответственного по охране труда в Учреждении создается как отдельное структурное подразделение с непосредственным подчинением заведующему.

Ответственный по охране труда взаимодействует со всеми категориями руководителей Учреждения, с комиссией по охране труда, уполномоченными лицами профсоюза или другими представителями трудового коллектива, а также с органами государственного управления охраной труда и контрольно-надзорными органами.

Ответственный по охране труда в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, коллективным договором и соглашением по охране труда, нормативной документацией Учреждения и рекомендациями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 8 февраля 2000 года № 14 "Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации".

Основные задачи ответственного по охране труда:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

- информирование и консультирование работников Учреждения, в том числе ее заведующего, по вопросам охраны труда;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

7.6.1. Обязанности ответственного по охране труда:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание помощи работникам в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмоопасности оборудования, приспособлений;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда Учреждения;
- оказание помощи заведующему в составлении списков профессий и должностей в соответствии, с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с ТК РФ, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмоопасности, материалов специальной оценки условий труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками;
- организация расследования несчастных случаев с обучающимися в соответствии с ТК РФ, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся расследования в соответствии с "Положением о расследовании, учёте и оформлении несчастных случаев с обучающимися";
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики;

- разработка программ обучения по охране труда: работников Учреждения, в том числе ее заведующего; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также обучающимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

- организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе ее заведующего, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

- составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оказание методической помощи руководителям при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- обеспечение Учреждения локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

- организация и руководство работой уголка (кабинета) по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда, ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.;

- организация совещаний по охране труда;

- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации и Республики Татарстан, коллективного договора, соглашения по охране труда Учреждения;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений заведующему Учреждения по устранению выявленных недостатков.

Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения; обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением установленных требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), несчастных случаев с обучающимися, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением специальной оценки условий труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых

-испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезпылевания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.
- анализ и обобщение предложений по эффективному расходованию средств на охрану труда Учреждения.

7.6.3. Организация работы ответственного по охране труда.

Заведующему Учреждения обеспечивает необходимые условия для выполнения специалистом по охране труда своих полномочий.

На специалиста по охране труда не должны возлагаться дополнительные функции, кроме работ по обеспечению охраны и безопасности труда в Учреждении.

Нормативы численности работников службы охраны труда в учреждениях, предназначенные для определения и обоснования необходимой численности работников службы охраны труда, установления должностных обязанностей, распределения работы между работниками, рассчитываются в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 22 января 2001г. № 10 "Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях".

Рабочее место ответственного по охране труда рекомендуется организовывать в отдельном помещении и обеспечивать современной оргтехникой, техническими средствами связи (постановление Минтруда РФ от 8 февраля 2000 г. N 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации"). Для осуществления ряда функций специалиста по охране труда (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) необходимо предусмотреть организацию кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной, правовой и справочной литературой по охране труда.

Заведующий должен организовывать для специалиста по охране труда систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

8. Комиссия по охране труда

В соответствии со статьей 218 ТК РФ по инициативе работодателя или по инициативе работников либо их представительного органа создается комиссия по охране труда. Типовое положение о комиссии по охране труда утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 года № 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда".

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, а также проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении Учреждением в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ об охране труда, соглашением с ПК и коллективным договором по охране труда, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

Положение о Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа.

8.1. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя, первичной профсоюзной организации Учреждения и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8.2. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

- информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- доведение до сведения работников Учреждения результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;

- обеспечение смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

- действие в учреждении проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

- содействие своевременному обеспечению работников Учреждения, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

- содействие в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Учреждения и Фонда социального страхования РФ (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

8.3. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), работников Учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комитета (комиссии);

- вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

Комиссия создается по инициативе заведующего и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

Выдвижение в Комиссию представителей работников Учреждения может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников Учреждения; представителей заведующего – из состава администрации.

Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является заведующий или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – ответственный по охране труда.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.

Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств Учреждения, а также средств Фонда социального страхования РФ (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или иной выборный орган работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или иной выборный орган работников Учреждения вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей.

Заведующий Учреждения вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом Учреждения.

9. Планирование мероприятий по реализации процедур

Планирование начинают после доведения информации об условиях труда, результатах специальной оценки условий труда до соответствующих подразделений, которые анализируют ее, разрабатывают необходимые меры, согласовывают их с другими подразделениями и представляют на утверждение руководству Учреждения. Оформляют планирование мероприятий в виде приказов, распоряжений, планов, графиков и программ.

Важно, чтобы все планируемые мероприятия были обеспечены необходимыми ресурсами и контролировалось их своевременное исполнение.

Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда.

Планирование работы по охране труда строится на основе принципов:

- социальное партнерство работодателя и работника;
- взаимосвязанность планов по охране труда с производственными планами;
- приоритетность ведущего направления среди планируемых мероприятий, рациональное распределение материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
- непрерывность, т.е. непрерывно должен осуществляться анализ, периодически уточнять цели и задачи.

При установлении и анализе целей и задач по охране труда необходимо учитывать:

- государственные нормативные требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие особенности хозяйственной деятельности Учреждения;
- ресурсные возможности;
- политику Учреждения в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Исходными данными для разработки планов по охране труда служат данные учета, отчетности, оценки риска, материалы проверок и пр. Среди них:

- результаты специальной оценки условий труда и всех видов производственного и административно-общественного контроля;
- статистические сведения об условиях труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях, временной нетрудоспособности пострадавших от несчастных случаев на производстве и затратах на мероприятия по охране труда;
- предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда;

- организационно-распорядительные документы Учреждения.

Планирование по охране труда проводится с учетом следующих показателей:

- численность работающих, которым предусматривается приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами охраны труда;
- сокращение количества занятых на работах с вредными условиями труда и на тяжелых физических работах;
- состояние зданий и сооружений, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, а также технологических процессов, оборудования, подлежащих замене, реконструкции в целях приведения состояния условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда.

Планирование включает в себя процессы и виды деятельности, которые связаны с выявленными опасностями и рисками, а также соответствующие концепции и цели в области охраны труда, включая техническое обслуживание, эксплуатацию и ремонт оборудования, гарантирующие выполнение соответствующих нормативных требований охраны труда путем:

- установления и обеспечения выполнения процедур, направленных на устранение отклонений от концепции, целей и задач в области охраны труда;
- установления и обеспечения использования методов выявления (идентификации) опасностей и оценки рисков, связанных с работой оборудования, используемым сырьем, комплектующими, услугами, получаемыми и используемыми Учреждением, информирования поставщиков и подрядчиков о соответствующих требованиях;
- разработки и использования методов проектирования оснащения рабочих мест, производственных процессов, оборудования с учетом требований эргономики, обеспечивая исключение или снижение производственного риска непосредственно в месте его проявления.

Планирование по охране труда по срокам действия подразделяется на перспективное (программы улучшения условий и охраны труда в Учреждении), годовое (мероприятия коллективного договора (соглашения) по охране труда, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной специальной оценки условий труда) и оперативное (для реализации мероприятий коллективного договора в подразделениях и решения вновь возникающих задач в производствах, отделениях, участках).

Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов системы управления охраной труда в соответствие с изменением законодательства и государственных требований. Такие меры предусматривают в соответствующих планах и программах по улучшению условий труда (планирование), учитывают при выполнении функций "организация работ", "обучение и мотивация персонала" и реализуют непосредственно в производственном процессе.

Заведующий Учреждения определяет и документально оформляет программу улучшения условий и охраны труда, уделяя внимание следующим действиям по реализации требований охраны труда:

- подготовке программы улучшения условий и охраны труда;
- определению и приобретению необходимых средств управления производственными процессами, оборудования (включая компьютеры, контрольно-измерительную аппаратуру), средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- разъяснению работникам степени соответствия рабочих мест установленным требованиям условий и охраны труда, а также приобретению работниками навыков, необходимых для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- совершенствованию и актуализации, если это необходимо, методов управления охраной труда и средств контроля;
- выяснению перспективных тенденций в области охраны труда, включая возможности повышения технического уровня обеспечения охраны труда ОО;

- выявлению и контролю вредных и опасных производственных факторов и работ, при наличии которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.

Программа улучшения условий и охраны труда должна регулярно пересматриваться с запланированными интервалами. При необходимости программа должна учитывать изменения в деятельности учреждения (в том числе изменения технологических процессов и оборудования), изменения оказываемых услуг или условий функционирования. Такая программа должна также предусматривать:

- распределение ответственности за достижение целей и задач, нормативных показателей условий и охраны труда для каждого подразделения и уровня управления в учреждении;
- обеспеченность необходимыми ресурсами;
- средства и сроки, в которые должны быть достигнуты цели и решены задачи программы.

Для всех учреждений характерными являются следующие мероприятия:

- приведение рабочих мест по условиям труда в соответствие с нормами и требованиями законодательства об охране труда;

- санитарно-гигиеническое и лечебно-профилактическое обеспечение. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждениях (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Контроль за выполнением мероприятий коллективного договора (соглашения) осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями.

Контроль возлагается на службы охраны труда и совместные комиссии по охране труда.

При разработке плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной специальной оценки условий труда необходимо руководствоваться приказом МТСП Российской Федерации от 24 января 2014 года №33н. План должен предусматривать мероприятия по применению средств индивидуальной и коллективной защиты, оздоровительные мероприятия, а также мероприятия по охране и организации труда.

В плане указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

Оперативное планирование по охране труда (мероприятия со сроками исполнения в течение года, целевые планы) осуществляется в учреждении и обеспечивает реализацию раздела "Охрана труда" коллективного договора. Разработку и выполнение мероприятий организует руководитель.

10. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда

10.1. Порядок проведения специальной оценки условий труда. Сертификация организации работ по охране труда.

Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда с дальнейшей сертификацией организации работ по охране труда (статья 212 ТК РФ).

В соответствии со статьей 209 ТК РФ специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка проводится в соответствии с Методикой проведения специальной оценки условий труда, утвержденной приказом МТСП РФ от 24 января 2014 года №33н.

Специальной оценке подлежат все имеющиеся в учреждении рабочие места. Сроки проведения в учреждении устанавливаются исходя из того, что каждое рабочее место должно быть оценено не реже одного раза в пять лет. Документы по специальной оценке должны храниться в течение 45 лет.

Проведение специальной оценки осуществляется в три этапа:

1 этап: Подготовка к проведению специальной оценки.

2 этап: Проведение специальной оценки.

3 этап: Оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

Первый этап: подготовка к проведению специальной оценки.

Для организации и проведения специальной оценки в учреждении издается приказ о проведении специальной оценки с утверждением состава комиссии, сроков и последовательности выполнения работ.

Комиссия создается учреждением, в которой проводится специальная оценка в целях координации, методического руководства и контроля за проведением работы по специальной оценке.

В состав комиссии рекомендуется включать заведующего учреждения, ответственный по охране труда, представителей профсоюзных организаций или других уполномоченных работниками представительных органов, представителя комиссии по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива, представителей аттестующей организации.

Членам комиссии необходимо пройти подготовку по общим вопросам специальной оценки в учебных центрах (организациях), уполномоченных на этот вид обучения.

Комиссия формирует необходимые для проведения специальной оценки документы и материалы, составляет полный перечень рабочих мест учреждения с выделением аналогичных рабочих мест, готовит предложения по приведению наименования профессий и должностей работников учреждения в соответствие с требованиями законодательства, присваивает коды производствам и номера каждому рабочему месту и др., а также осуществляет методическое руководство и контроль за проведением специальной оценки.

При наличии в учреждении аналогичных рабочих мест оценка факторов припроизводственной среды производится на основании данных, полученных при оценке 20% таких рабочих мест (но не менее двух). Условия труда и мероприятия по их улучшению, установленные хотя бы для одного рабочего места из числа 20% аналогичных рабочих мест, соответствуют всем 100% аналогичных рабочих мест.

Второй этап: проведение специальной оценки.

Специальная оценка включает:

- гигиеническую оценку условий труда;

- дополнительно: оценку травмоопасности; оценку эффективности применения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в целях снижения класса (подкласса) условий труда.

Гигиеническая оценка условий труда:

- оцениваются все имеющиеся на рабочем месте вредные и (или) опасные физические, химические и биологические производственные факторы, тяжесть и (или) напряженность трудового процесса. Уровни вредных и (или) опасных производственных факторов определяются на основе инструментальных измерений при ведении производственных процессов в соответствии с технологической документацией при исправных и эффективно действующих средствах коллективной защиты;

- по каждому фактору на отдельное рабочее место оформляются протоколы измерений и оценок, являющиеся неотъемлемой частью карты специальной оценки;

- оценка факторов производственной среды и трудового процесса основана на гигиенической классификации условий труда.

Третий этап: оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

Фактическое состояние условий труда на рабочем месте определяется на основании оценок:

- по классу и степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса;

- дополнительно: по классу условий труда по травмоопасности и по оценке эффективности применения СИЗ.

По результатам оценок и на основе действующей классификации условий труда рабочее место считается оцененным с соответствующим классом условий труда.

При отнесении условий труда на рабочем месте к опасному классу в учреждении незамедлительно разрабатывается комплекс мер, направленных на снижение уровня воздействия опасных факторов производственной среды и трудового процесса либо на уменьшение времени их воздействия.

Результаты специальной оценки условий труда оформляются в виде пакета документов, содержащих:

- приказ о проведении специальной оценки условий труда и привлечении к этой работе специализированной организации;
- перечень рабочих мест учреждения, подлежащих специальной оценке условий труда, с выделением аналогичных рабочих мест и указанием оцениваемых факторов условий труда;
- копии документов на право проведения измерений и оценок условий труда специализированной организацией;
- карты специальной оценки условий труда;
- ведомости рабочих мест подразделений и результатов их оценки и сводную ведомость рабочих мест учреждения и результатов их оценки;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении;
- протокол заседания комиссии по результатам специальной оценки условий труда;
- приказ о утверждении результатов специальной оценки условий труда.

По итогам оценки определяются рабочие места с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсации, предусмотренные ТК РФ, устанавливается возможность использования на данном рабочем месте труда женщин и лиц моложе 18 лет.

На основе результатов оценки проводится ознакомление каждого работника с условиями труда на его рабочем месте посредством подписания карты специальной оценки условий труда.

Результаты оценки используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах и правильности обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- оценки, контроля и управления профессиональными рисками;
- предоставления работникам достоверной информации об условиях труда на рабочих местах, полагающихся гарантиях и компенсациях, а также включения их характеристик в трудовой договор;
- организации проведения установленных и внеочередных медосмотров;
- принятия мер по надлежащему санитарно-бытовому и профилактическому обеспечению работников;
- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях;
- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда и др.

После проведения специальной оценки условий труда заведующий учреждения образования направляет комплект документов в государственную инспекцию труда в Казани.

Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется управлением по труду и занятости Казани.

10.2. Декларирование условий труда на рабочих местах.

В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда

на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, за исключением рабочих мест, указанных в части 6 статьи 10 Федерального закона № 426 от 28.12.2013 г. "О СОУТ", работодателем подается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Форма и порядок подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда установлены Приказом Минтруда России от 07.02.2014 N 80н (ред. от 14.11.2016) "О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда".

Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда действительна в течение пяти лет. Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении СОУТ.

В случае, если в период действия декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда с работником, занятым на рабочем месте, в отношении которого принята данная декларация, произошел несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или у него выявлено профессиональное заболевание, причиной которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, либо в отношении работника и (или) на его рабочем месте выявлены в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушения государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ, в отношении такого рабочего места действие данной декларации прекращается и проводится внеплановая СОУТ.

По истечении срока действия декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда и в случае отсутствия в период её действия обстоятельств, указанных в части 5 статьи 11 Федерального закона № 426 от 28.12.2013 г. "О СОУТ", срок действия данной декларации считается продленным на следующие пять лет.

10.3. Сертификация работ по охране труда.

Сертификат соответствия организации работ по охране труда – документ, удостоверяющий соответствие проводимых работодателем работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Сертификация работ по охране осуществляется в целях реализации норм ТК РФ (статья 212).

Основной целью сертификации работ по охране труда в Учреждении является содействие методами и средствами сертификации поэтапно решению проблемы создания здоровых

и безопасных условий труда на основе их достоверной оценки, а также учета результатов сертификации при реализации механизма экономической заинтересованности Учреждения в улучшении условий труда.

Система сертификации работ по охране труда направлена на создание условий по охране труда (для деятельности организаций на едином рынке труда Российской Федерации) и призвана способствовать реализации государственной социальной политики по предоставлению гарантий государства работникам организаций на безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством.

Объектами сертификации в ССОТ (система стандартов охраны труда) являются работы по охране труда, в том числе:

- деятельность директора по обеспечению безопасных условий труда в Учреждении;
- деятельность службы охраны труда;
- работы по проведению специальной оценки условий труда;
- организация и проведение инструктажа по охране труда работников и проверки их знаний требований охраны труда.

Орган по сертификации на основе анализа результатов проверки и оценки соответствия работ по охране труда в Учреждении установленным государственным нормативным требованиям охраны труда принимает решение о возможности выдачи сертификата безопасности.

При положительных результатах проверки и оценки соответствия работ по охране труда в Учреждении установленным государственным нормативным требованиям охраны труда орган по сертификации оформляет сертификат безопасности.

10.4. Порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.

В решении вопросов обеспечения работников СИЗ необходимо руководствоваться:

- ТК РФ;
- приказом МТСЗ России от 09 декабря 2014 года № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты";
- типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- приказом МТСЗ РФ от 24 января 2014 года № 33н "Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда";
- межотраслевыми и отраслевыми правилами по охране труда;
- национальными стандартами на конкретные виды СИЗ;
- налоговым кодексом РФ. Часть II (глава 25, ст. 254).

Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.

Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на директора.

10.5. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников Учреждения.

Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

10.6. Инструктажи по охране труда.

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, заместитель директора или руководитель структурного подразделения (или иное уполномоченное лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся Учреждения соответствующих уровней, проходящие в Учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом заведующего (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения и утвержденной в установленном порядке директором Учреждения (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в Учреждение работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители);

- с работниками Учреждения, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися Учреждения соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Учреждения.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями подразделений Учреждения по программам, утвержденным заведующим Учреждения.

После прохождения первичного инструктажа на рабочем месте работники должны в течение первых 2 - 14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных заведующим Учреждения.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного

инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается директором.

Повторный инструктаж проходят не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);
- по решению заведующего Учреждения (или уполномоченного им лица).

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в Учреждении массовых мероприятий.

10.7. Обучение работников рабочих профессий.

Заведующий Учреждения (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

Заведующий Учреждения (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности – проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются заведующим Учреждения (или уполномоченным им лицом) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

Заведующий Учреждения (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные директором Учреждения (уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

10.8. Обучение руководителей и специалистов.

Руководители и специалисты Учреждения проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты Учреждения допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления заведующим Учреждения (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им рабочих местах.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по программе, разработанной образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

- заведующий Учреждения, заместители заведующего Учреждения, курирующие вопросы охраны труда, руководители, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, а также контроль и технический надзор за проведением работ;

- специалисты охраны труда, работники, на которых заведующий Учреждения возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;

- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда Учреждения. Руководители и специалисты Учреждения могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в своем Учреждении, имеющем комиссию по проверке знаний требований охраны труда.

Обучение по охране труда руководителей подразделений и специалистов в Учреждении проводится по программам обучения по охране труда, утвержденным заведующим Учреждения.

Проверка знаний требований охраны труда в учреждениях.

Проверку знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят руководители в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда ежегодно.

Заведующий Учреждения, заместители заведующего Учреждения и прочие специалисты проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения, независимо от срока проведения предыдущей проверки, проводится: при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда.

При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов:

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также заведующий Учреждения (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками Учреждения требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников Учреждения приказом директора детского сада создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда Учреждения включаются руководители Учреждения, специалист по охране труда, другие специалисты. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

Проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения (в том числе руководителей), проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников Учреждения оформляются протоколом.

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью Учреждения, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

10.9. Нормативно-методическое обеспечение охраны труда.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

Система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, определена статьей 211 ТК РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2010г. № 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда".

10.10. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда.

Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации Учреждения с учетом конкретных условий.

Требования по охране труда излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных

нормативных требований охраны труда", Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные Министерством труда России от 13 мая 2004 года).

Разрабатываемые инструкции по охране труда являются локальными нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории Учреждения и в иных местах, где производятся эти работы.

Инструкции по охране труда (в соответствии с утвержденным Перечнем) разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные работы и т.д.) на основе типовых инструкций, а также с учетом конкретных условий производства, с обобщением требований стандартов, норм и правил.

Инструкции разрабатываются руководителями с участием специалиста по охране труда, который оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов СБТ и других нормативных актов по охране труда.

Инструкция после согласования с соответствующими выборными профсоюзными органами, специалистом по охране труда и другими заинтересованными службами утверждается заведующим Учреждения. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.

Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования.

Инструкция для работника (ов) должна содержать разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работ;
- требования охраны труда во время работы; - требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует заведующий Учреждения. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

Действующие в Учреждении инструкции по охране труда для работников, а также перечень этих инструкций хранится у заведующего Учреждения.

Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять заведующему Учреждения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

10.11. Организация и производство работ повышенной опасности.

Работы с повышенной опасностью – работы (за исключением ликвидации и локализации аварийных ситуаций), до начала выполнения которых, необходимо провести ряд обязательных организационных и технических мероприятий, обеспечивающих безопасность работников при выполнении этих работ.

На проведение работ с повышенной опасностью оформляется наряд-допуск и, при необходимости, проект (план, программа, регламент) производства работ с повышенной опасностью.

Учреждение на основании соответствующих нормативных актов (межотраслевых и отраслевых правил по охране труда, строительных норм и правил, правил безопасности) и с учетом специфики своей производственной деятельности разрабатывает перечень работ с повышенной опасностью, осуществляемых по специальным регламентам, и работ, на проведение которых требуется наряд-допуск, а также инструкцию о порядке организации и проведения работ с повышенной опасностью.

Перечень возможных работ повышенной опасности и работ, на проведение которых требуется наряд-допуск, включает в себя:

- работы, выполняемые в замкнутых и труднодоступных пространствах (колодцы, шурфы, заглубленные насосные станции, закрытые емкости и т.д.);
- верхолазные и работы на высоте, при выполнении которых работник находится на расстоянии менее 2 м от не огражденных перепадов по высоте 1,3 м и более;
- работы вблизи воздушных и кабельных линий электропередачи, в охранных зонах газопроводов, складов легковоспламеняющихся или горючих жидкостей, газов и т.п.;
- работы по эксплуатации электроустановок (потребителей);
- работы по обслуживанию и эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей;
- строительные-монтажные и ремонтно-строительные работы, выполняемые в условиях действующих производств одного подразделения ОО силами другого подразделения или подрядной организацией при наложении их деятельности (совмещенные).

В каждом отдельном случае перечень работ повышенной опасности может быть пересмотрен и вновь утвержден заведующим Учреждения.

К выполнению работ повышенной опасности допускаются инженерно-технические работники и рабочие, имеющие специальность и квалификацию, соответствующие характеру проводимых работ, не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование.

Приказом по учреждению должны быть утверждены списки:

- лиц, имеющих право выдавать наряд-допуск;
- лиц, ответственных за безопасное проведение работ (или организующих их);
- лиц, допускаемых к выполнению работ.

10.12. Наблюдение за состоянием здоровья работников.

Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

Результаты наблюдения за состоянием здоровья работников следует использовать для защиты и оздоровления как отдельных работников, так и группы работников на рабочем месте, а также работников, подвергаемых воздействию вредных и опасных производственных факторов. Процедуры наблюдения за состоянием здоровья работников могут включать медицинские осмотры, биологический контроль, рентгенологические обследования, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников и другие процедуры.

Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и

предупреждения профессиональных заболеваний. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников (освидетельствуемых) поручаемой им работе. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не должен допускать работника к выполнению трудовых обязанностей, а обязан отстранить его от работы.

Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводят медицинские организации, имеющие лицензию на указанный вид деятельности. Осмотр психиатром проводят в психоневрологическом диспансере (отделении, кабинете) по месту постоянной регистрации обследуемого.

По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры допускается проводить по расширенной программе по договору с лечебно-профилактической организацией (учреждением).

10.13. Медицинские осмотры работников.

В соответствии со статьей 213 ТК РФ работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

В случае необходимости у отдельных работодателей могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований).

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения.

Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения этих осмотров утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302н.

Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе.

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:
- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников,

своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска;

- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но не реже чем один раз в два года.

Периодические медицинские осмотры (обследования) работников могут проводиться досрочно в соответствии с медицинским заключением или по заключению территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с обязательным обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования).

Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

Работникам, занятым на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в течение пяти и более лет, периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в медицинских организациях, имеющих лицензии на экспертизу профпригодности и экспертизу связи заболевания с профессией, один раз в пять лет.

Заведующий Учреждения составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием участков, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, и после согласования с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека направляет его за 2 месяца до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

Медицинская организация на основании полученного от работодателя поименного списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров (обследований).

Руководитель медицинской организации, осуществляющей предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утверждает состав медицинской комиссии, председателем которой должен быть врач-профпатолог или врач иной специальности, имеющий профессиональную подготовку по профпатологии, членами комиссии – специалисты, прошедшие в рамках своей специальности подготовку по профессиональной патологии.

Комиссия определяет виды и объемы необходимых исследований с учетом специфики действующих производственных факторов и медицинских противопоказаний к осуществлению или продолжению работы на основании нормативных правовых актов.

Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) представляет направление, выданное работодателем, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы и вредные работы, а также паспорт или другой документ, его заменяющий, амбулаторную карту или выписку из нее с результатами периодических осмотров по месту предыдущих работ и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, решение врачебной психиатрической комиссии.

10.14. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ руководитель обязан обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

На основании Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат все работники организаций любой организационно- правовой формы, выполняющие работу на основании трудового договора (контракта), а также гражданско-правового договора, если в соответствии с последним руководитель обязан уплачивать в Фонд социального страхования РФ необходимые страховые взносы.

10.15. Расследование, учет и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года № 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний", приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 года № 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве".

При несчастном случае на производстве заведующий Учреждения (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае уполномоченные органы;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

При групповом несчастном случае на производстве (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом заведующий Учреждения (его представитель) в течение суток обязан сообщить соответственно:

- в государственную инспекцию труда Республики Татарстан;
- в прокуратуру Вахитовского или Приволжского районов (письменное сообщение);
- в Администрацию Вахитовского или Приволжского районов;
- Роспотребнадзор (в случае отравления);
- Территориальную организацию профсоюза работников народного образования и науки по Вахитовскому и Приволжскому районам;
- в отдел УО ИКМО г.Казани по Вахитовскому и Приволжскому районам
- в Фонд социального страхования по Вахитовскому или Приволжскому районам

Для расследования несчастного случая на производстве в Учреждении заведующий Учреждения незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек.

Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником.

При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представитель органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными – представители исполнительного органа Фонда социального страхования. Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, то состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено заведующему Учреждения или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве в трех экземплярах.

Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются заведующим Учреждения с участием профсоюзного органа Учреждения для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

Акт о несчастном случае на производстве подписывается членами комиссии, утверждается заведующим Учреждения и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

Заведующий Учреждения (уполномоченный им представитель) в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом – родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования директор ОО направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

Акт вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет.

По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего заведующий Учреждения (уполномоченный им представитель) обязан направить в государственную инспекцию труда Республики Татарстан, а в необходимых случаях – в территориальный орган

государственного надзора информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев.

Каждый случай профессионального заболевания (отравления) подлежит расследованию, которое проводится комиссией Учреждения и органом Роспотребнадзора. Регистрацию и учет профессиональных заболеваний ведут органы Роспотребнадзора по месту основной работы пострадавшего и лечебно-профилактическое учреждение по принадлежности.

10.16. Анализ травматизма и профессиональных заболеваний.

Анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний проводит ежеквартально Учреждения, с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших и профбольных;
- удельный вес работающих во вредных условиях труда;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- льготы и компенсации (количество рабочих, пользующихся хотя бы одним видом льгот, компенсаций, количество рабочих, подлежащих льготному пенсионированию);
- материальные затраты на мероприятия по охране труда (по подразделению и на одного работающего).

Обобщенный анализ травматизма по Учреждению проводит служба (специалист) по охране труда (за квартал, полугодие и год), данные представляются директору ОО для принятия решений.

Расследование несчастных случаев с обучающимися проводится в соответствии с ТК РФ и Приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 N 602 "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в ОО, осуществляющей образовательную деятельность".

10.17. Стимулирование работников на создание и обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

Стимулирование работы по охране труда должно быть направлено на создание заинтересованности работающих в обеспечении безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

Стимулирование коллектива, руководителей, работников производится в форме:

- денежных премий;
- выделения санаторно-курортных путевок.

Рекомендуется применять стимулирование в форме денежных вознаграждений или подарков за выполнение особо важных работ по улучшению условий и охраны труда:

- высвобождение работников, занятых тяжелым физическим трудом, работающих во вредных и опасных условиях труда;
- проведение СОУТ и сертификации работ по охране труда;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на снижение вредности и опасности производства;
- оборудование и организацию работы кабинета (уголка) по охране труда. Итоги работы по охране труда в Учреждении подводятся за полугодие и за год, промежуточные показатели работы составляются ежеквартально и обсуждаются в коллективах структурных подразделений Учреждения.

При подведении итогов обобщаются результаты проверок инспектирующих органов и административно-общественного (ступенчатого) контроля за состоянием охраны труда.

10.18. Организация пропаганды охраны труда.

Формы (методы) пропаганды охраны труда устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (кабинетов охраны труда), просмотр видеофильмов и т.п.

Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно-общественного (ступенчатого) контроля.

Итоговое совещание (по результатам работы за год) проводится одновременно с подведением итогов конкурса на лучшую организацию работ по охране труда и поощрением победителей.

В качестве наглядной агитации в Учреждении необходимо создать кабинет по охране труда, оснащенный действующими макетами, наглядными пособиями, техническими средствами, справочной и методической литературой, новыми видами средств индивидуальной защиты и др. средствами.

Ответственный по охране труда и другие специалисты Учреждения через кабинет по охране труда системно доводят до работающих новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

11. Контроль.

В Учреждении должна быть создана эффективная система контроля за состоянием условий и охраны труда.

Целью контроля за состоянием условий и охраны труда является предупреждение производственного травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий.

Учреждение должно устанавливать и своевременно корректировать методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству (государственным нормативным требованиям охраны труда), разрабатывать и обеспечивать функционирование процессов регулярного слежения, измерения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда. Эти процессы должны касаться:

- проведения необходимых качественных и количественных оценок в соответствии с установленными требованиями, целями Учреждения в области охраны труда;

- измерения результатов соответствия установленным критериям (нормативным показателям) функционирования и государственным нормативным требованиям охраны труда;

- регистрации несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшествий и других свидетельств недостаточной эффективности системы управления охраной труда;

- регистрации данных и результатов контроля и измерений, достаточных для последующего проведения анализа результатов оперативного контроля за соответствием целям охраны труда и выработки необходимых корректирующих и предупредительных действий;

- обследования состояния здоровья работников; - мониторинга и регистрации данных о здоровье работников, подвергающихся определенным опасностям. Учреждение должно располагать данными о нормативных требованиях поверки оборудования и аппаратуры контроля, измерения и обеспечивать своевременное техническое обслуживание и поверку этих средств.

Запись о проведенных поверках следует регистрировать и сохранять.

В Учреждении должен быть организован контроль за состоянием охраны труда, что является одним из главных элементов СУОТ, и направлен на:

- проверку соответствия состояния условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;

- выявление и предупреждение нарушений и отклонений от требований охраны труда;

- принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

Кроме того, при контроле за состоянием охраны труда анализируются результаты специальной оценки условий труда, делается оценка безопасности производства, эффективности средств коллективной и индивидуальной защиты.

Основными видами контроля являются:

- административно-общественный (оперативный) контроль;
- ведомственный контроль;
- государственный контроль;
- общественный контроль.

Дополнительными и обязательными видами контроля являются:

- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля условий труда на рабочих местах);

- административно-общественный (оперативный) контроль.

0 степень – ответственные за кабинеты работники и воспитатели за группы ежедневно.

1 степень – специалист по ОТ ежеквартально по всем кабинетам.

2 степень – 1 раз в полгода.

Третья степень является комплексной проверкой, осуществляется Комиссией по охране труда и другим вопросам безопасности 1 раз в 6 месяцев. В конце июня (перед началом учебного года) и в конце декабря (перед началом II полугодия учебного года) в виде комиссионного обхода и осмотра всех объектов Учреждения и камеральной проверки имеющейся документации. В рамках третьей ступени проводится общий осмотр зданий и сооружений (соответственно, весенний или осенний), в котором могут участвовать представители смежной организации. При общем осмотре обследуется все здания или сооружения в целом, включая все конструкции здания или сооружения, в том числе инженерное оборудование, различные виды отделки и все элементы внешнего благоустройства, или всего комплекса зданий и сооружений. Конкретный объем осмотров определен МДС 13.14-2000. По результатам третьей ступени контроля проводится заседание Комиссии по охране труда и другим вопросам безопасности, на котором:

- дается общая оценка эффективности работ по обеспечению охраны труда, промышленной и пожарной безопасности на данный период времени;

- делаются выводы о деятельности руководителей, специалистов и работников и анализ причин их неэффективной деятельности;

- предлагаются дисциплинарные взыскания к работникам, допустившим нарушения (с приложением письменного объяснения);

- определяется порядок проведения необходимых корректирующих и предупредительных мер, мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ремонтно-строительных работ, ответственные и сроки выполнения.

Протокол заседания подписывается всеми членами Комиссии, направляется заведующему.

1-я степень оперативного контроля проводится руководителем подразделения совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда ежедневно перед началом работы и в течение рабочего дня. Проверка проводится путем обхода рабочих мест с выявлением нарушений правил техники безопасности. Все выявленные нарушения записываются в журнал первой ступени оперативного контроля с указанием сроков их устранения и ответственных лиц. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно производиться незамедлительно, под непосредственным контролем руководителя подразделения. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами подразделения, то руководитель должен доложить об этом заведующему Учреждения для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения. Об устранении нарушений делается отметка в журнале 1-й ступени контроля.

На первой ступени контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;

- состояние и правильность организации рабочих мест;

- наличие у работающих удостоверений по технике безопасности;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по технике безопасности;
- состояние стендов, плакатов, уголков по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- наличие и состояние защитных, противопожарных средств, устройств и контрольно-измерительных приборов;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- требования безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, оборудования
- хозяйственного назначения, сосудов, работающих под давлением, грузоподъемных и транспортных средств;
- исправность и работу приточно-вытяжной вентиляции и местных вентиляционных устройств;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроприборами;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными, пожаро-взрывоопасными веществами;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины; охрану труда женщин и подростков.

2-я ступень оперативного контроля проводится комиссией, возглавляемой заведующим Учреждения с председателем профсоюзного комитета, председателем комиссии по охране труда профсоюзного комитета, специалистом по охране труда и соответствующих специалистов с периодичностью не реже одного раза в квартал.

Проверяются состояние условий и охраны труда Учреждения (согласно плану). Результаты проверки записываются в журнале второй ступени оперативного контроля. По выявленным нарушениям комиссия намечает мероприятия, а заведующий Учреждения назначает исполнителей и сроки исполнения (при необходимости издается приказ по Учреждению). Если намеченные мероприятия не могут быть выполнены силами Учреждения, то заведующий Учреждения по окончании работы комиссии обязан доложить об этом руководителю вышестоящего органа для принятия соответствующих мер.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

На второй ступени контроля кроме перечня позиций первой ступени рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение приказов директора ОО, решений профсоюзного комитета по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственных и вспомогательных помещений, оборудования, средств требованиям безопасной эксплуатации;
- своевременность проведения освидетельствований и испытаний защитных средств, оборудования, сосудов;
- выполнение графиков профилактических осмотров, ремонтов и т.д.;
- выполнение мероприятий по результатам специальной оценки условий труда и т.д.

3-я ступень оперативного контроля организуется и проводится вышестоящим органом управления.

Осуществляется Управлением образования ИКМО г.Казани:

- при проведении комплексных проверок Учреждения;
- при проведении целевых проверок состояния и условий охраны труда, проводимых в соответствии с планами работ Управления образования ИКМО г.Казани;
- при проведении специальных проверок, организуемых по указанию (рекомендациям) вышестоящих органов, органов надзора и контроля;
- по заявлениям работников Учреждения;

По результатам проверки оформляется акт и издается приказ о результатах проверки (проверок). Итоги проверок рассматриваются на совещании.

11.1. Государственный надзор и контроль.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:

- федеральная инспекция труда (ст. 352 - 364 ТК РФ),
- государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности (ст. 366 ТК РФ);
- государственный энергетический надзор (ст. 367 ТК РФ);
- государственный санитарно-эпидемиологический надзор (ст. 368 ТК РФ);
- государственный надзор за ядерной и радиационной безопасностью (ст. 369 ТК РФ).

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением требований охраны труда в учреждениях образования Управления образования ИКМО г.Казани осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти г.Казани, в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами Республики Татарстан.

11.2. Общественный контроль.

Общественный контроль за соблюдением заведующим Учреждения требований охраны труда, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений в сфере охраны труда осуществляют профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда, которые могут в этих целях избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

Руководители обязаны в недельный срок со дня получения требования (представления) об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

Заведующий Учреждения обязан обеспечить осуществление общественного контроля уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по вопросам охраны труда.

Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- предъявлять работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателям представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателей, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Организация работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива осуществляется на основании Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица профессионального союза или трудового коллектива, утвержденных постановлением Минтруда России от 8 апреля 1994 года N 30, Типового положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, утвержденного постановлением ИК ФНПР от 18 октября 2006 года N 4-3, Методических рекомендаций по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессионального союза, утвержденных постановлением ФНПР от 26 сентября 2007 года N 4-6.

Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда в ОО избирается уполномоченное (доверенное) по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами Учреждения, специалистом по охране труда и другими службами Учреждения, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

Задачами уполномоченного являются:

- содействие созданию в Учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществление в ОО контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- подготовка предложений директору ОО (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

- проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений;

- информирование работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства;

- осуществление контроля за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки;

- информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда;

- содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки;

- осуществление контроля по своевременному обеспечению работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- проведение проверок и обследований машин, механизмов и другого производственного оборудования, находящегося в Учреждении с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов;

- информирование руководителя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья;

- участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в Учреждении;

- подготовка предложений заведующему Учреждения, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда;

- участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

- осуществлять контроль в Учреждении за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов;

- осуществлять проверки или обследование состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получать информацию от заведующего Учреждения и иных должностных лиц Учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию

- производственных объектов и средств производства;

- вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами Учреждения предложения об устранении нарушений требований охраны труда;

- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда;
- вносить заведующему Учреждения, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения.

Заведующий Учреждения и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

11.3. Дополнительные обязательные виды контроля.

Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий, в том числе инструментальный контроль уровней вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах, осуществляется в соответствии с санитарными правилами 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий", производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте (в части, касающейся контроля безопасности труда на рабочих местах персонала, связанного с обслуживанием технических устройств, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору).

11.4. Аудит системы управления охраной труда.

Аудит (аудиторская проверка) системы управления охраной труда – проведение независимой проверки Учреждения на предмет соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства.

С целью определения эффективности и результативности системы управления охраной труда и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и определения соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства могут проводиться независимые проверки (аудит) организациями, имеющими со ответствующие лицензии на проведение экспертизы условий труда.

Аудит включает оценку элементов системы управления охраной труда в Учреждении. Аудит должен охватывать:

- политику в области охраны труда;
- участие работников и (или) их представителей;
- обязанности и ответственность;
- компетентность и подготовку;
- документацию системы управления охраной труда;
- передачу и обмен информацией;
- планирование, развитие и функционирование системы управления охраной труда;
- предупреждающие и контролирующие меры;
- управление изменениями;

- предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидацию их последствий;
- материально-техническое снабжение;
- подрядные работы;
- наблюдение и измерение результатов деятельности;
- расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охране здоровья;
- анализ эффективности управления охраной труда руководством;
- предупреждающие и корректирующие действия;
- непрерывное совершенствование;
- любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

В выводах аудита должно быть определено, являются ли функционирующие элементы системы управления охраной труда или их подсистемы:

- эффективными для реализации политики и целей Учреждения по охране труда;
- соответствующими результатам оценки результативности деятельности по охране труда обеспечивающими соответствие требованиям законов и правил, относящихся к деятельности Учреждения;
- обеспечивающими непрерывное совершенствование и применение передового опыта по охране труда.

Результаты аудита и его выводы доводятся до всех работников Учреждения.

Постоянный контроль состояния производственной среды (по результатам проведенной специальной оценки труда).

Постоянный контроль состояния производственной среды предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Этот процесс предусматривает оценку воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов; санитарно-гигиенических и социально-психологических условий труда, организации труда на рабочем месте, которые могут представлять риск для здоровья работников, а также наличие и состояние системы защиты от них, разработанных для их устранения и (или) снижения.

Такой контроль включает в себя специальную оценку условий труда, определение опасностей и оценку рисков, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.

Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при специальной оценке условий труда. Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

Измерения опасных и вредных производственных факторов, определение показателей тяжести и напряженности трудового процесса на рабочих местах, а также оценку травмоопасности рабочих мест осуществляют организации или лабораторные подразделения организаций, аккредитованные в установленном порядке на проведение соответствующих измерений.

Результаты специальной оценки условий труда используют при:

- планировании мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- решении вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональные заболевания, в том числе при решении споров, разногласий в судебном порядке;
- рассмотрении вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации участка, производственного оборудования, изменении технологий, представляющих непосредственную угрозу для жизни или здоровья работника

- включении в трудовой договор условий труда работника;
- ознакомлении работников с условиями труда на рабочем месте;
- составлении статистической отчетности о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- рассмотрении вопроса о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;
- обосновании предоставления в предусмотренном законодательством порядке компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Компенсации за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда устанавливаются для условий, не устранимых при современном техническом уровне производства и существующей организации труда.

12. Ответственность за нарушение требований охраны труда.

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Учреждения.

13.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о системе управления охраной труда.

13.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Принято Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Л.Ф. Зайцева

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Приказ от «29» мая 2024 г № 18-0

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Ильина Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со статьёй 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

1.2. Положение о порядке обеспечения работников МАДОУ «Детский сад № 194» (далее - Учреждение) средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Положение) является локальным нормативно-правовым актом МАДОУ «Детский сад № 194» и устанавливает порядок выбора и выдачи специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающих средств, а также порядок эксплуатации, ухода, хранения, вывода СИЗ из эксплуатации и замены.

1.3. Положение является обязательным к руководству и исполнению работниками, которые в своей трудовой деятельности используют (применяют) СИЗ и смывающие средства.

1.4. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

1.5. В настоящем положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников (СИЗ) - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов,

атакже для защиты от загрязнения.

Смывающие и обезвреживающие средства - средства, используемые для защиты от загрязнений.

Типовые отраслевые нормы (ТОН)-

законодательно регламентированные перечни (наименования) средств, используемых для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, атакже для защиты от загрязнения.

1.6. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

К средствам индивидуальной защиты относятся: специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

1.7. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Правила), утверждёнными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н, на основании Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее – Единые типовые нормы), утверждённых Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н, с учётом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.8. Работодатель обязуется:

- разработать на основании Правил и Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и результатов ОПР мнения выборного органа первичной профсоюзной и утвердить локальным нормативным актом Нормы бесплатной выдачи СИЗ смывающих средств работникам (далее - Нормы);

- обеспечить разработку локального нормативного акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления и требований Положения;

- обеспечить информирование работников полагающихся им СИЗ смывающих средств ах согласно Нормам и способам выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;

- обеспечить проведение инструктажа работников по правилам эксплуатации СИЗ, использование которых не требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

- организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, атакже за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;

- не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, атакже в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;

- обеспечить в случае применения вендингового оборудования и дозаторов постоянно наличивших СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств;

- обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;

- обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;

- обеспечить уход, обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

- обеспечить своевременный прием работников вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ.

1.9. Работодатель имеет право:

- формировать Нормы выдачи СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных);
- осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий и загрязнений.

1.10. Работники обязаны:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ,
- информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

2. Порядок определения работодателем потребности в СИЗ

2.1. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организационных мероприятий по уходу от вредных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

2.2. Нормы разрабатываются работодателем на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

2.3. Оформление Норм осуществляется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению об обеспечении работников СИЗ

2.4. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.

2.5. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

2.6. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ.

2.7. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

2.8. При определении работодателем объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, работодатель использует Единые типовые нормы

выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и мывающих средств.

2.9. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, работодатель вправе не учитывать СИЗ опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОПР.

2.10. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника или если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данным положением набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОПР, работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОПР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

2.11. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм может руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

2.12. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

2.13. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

2.14. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

3. Порядок выбора СИЗ

3.1. Выбор СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующими для данного вида продукции.

3.2. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

4. Порядок выдачи СИЗ индивидуального учета

4.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

4.2. Выдача работникам ввозвратими СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (*приложение № 2*) (в электронном или бумажном виде).

4.3. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

4.4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5. Выдача смывающих средств

5.1. В МАДОУ «Детский сад № 194» неустойчивые загрязнения.

Работникам выдаются смывающие средства в виде жидких моющих средств.

5.2. Работодатель не выдает непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивая их постоянно наличие в туалетных комнатах.

5.3. Отметка о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не производится.

5.4. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

6. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

6.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общую (или) локальную переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим 2 климатическому поясу (*приложение № 3*).

6.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°C).

6.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

6.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и не включает время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, и не превышает 2,5 года.

7. Эксплуатация СИЗ

7.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанной в личной карточке учета выдачи СИЗ.

7.2. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории Учреждения или территории выполнения работ.

7.3. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации.

8. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

8.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения.

8.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатац

и и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.

8.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

8.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном работодателем.

9. Организация работы по обеспечению работников СИЗ

9.1. Для организации работы по обеспечению работников СИЗ работодатель разработал локальный нормативный акт, устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ с учетом особенностей структуры управления.

9.2. Порядок обеспечения работников СИЗ включает в себя порядок выявления потребности работников в СИЗ, порядок выдачи, эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ, а также порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ.

9.3. Порядок обеспечения работников СИЗ содержит требования по организации отдельных этапов процесса обеспечения работников СИЗ:

- планирование потребности в СИЗ, включая подбор СИЗ; обеспечение работников СИЗ (выдача, эксплуатация, хранение, уход (обслуживание), вывод из эксплуатации);
- контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением, а также анализ результатов контроля.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до замены его новым Положением.

10.2. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

10.3. После внесения изменений и дополнений отдельных пунктов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

10.5. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте дошкольного учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

Приложение N 1 к Правилам обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смыывающими средствами, утвержденным приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 766н

НОРМЫ ВЫДАЧИ СИЗ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 194»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных конструкции, класса защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (шт, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Ответственное лицо _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ**

Лицевая сторона личной карточки

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного _____

Профессия (должность) ответственного _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения профессии (должности) _____

Пол _____ Рост _____

Размер одежды _____ обуви _____ головного убора _____ СИЗ рук _____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

№	Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек учёта выдачи СИЗ

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наимен. СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	ВЫДАНО			ВОЗВРАЩЕНО			
		дата	кол-во	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	подпись сдавшего СИЗ	акт списания (артикул, номер)

Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

- Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

- Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

- Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

- В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

- В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

- Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

**СРОКИ НОРМАТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОДЕЖДЫ
СПЕЦИАЛЬНОЙ И ОБУВИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ДЛЯ
ЗАЩИТЫ ОТ ПОНИЖЕННЫХ ТЕМПЕРАТУР С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ ПОЯСОВ**

N п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1,2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3,4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2

Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в организации и принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

В отдельных случаях, когда выдача и возврат СИЗ невозможны в силу соблюдения требований законодательства Российской Федерации по обеспечению радиационной, биологической и химической безопасности, возможно обеспечение работников СИЗ сторонних организаций, выполняющих работы в организации, работодателем, на территории которого проводятся работы, за счет средств работодателя сторонней организации.

**Перечень профессий и должностей работников
МАДОУ «Детский сад № 194», имеющих право
на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты, а также смывающими средствами**

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
2. Уборщик служебных помещений
3. Дворник
4. Кастелянша
5. Кладовщик
6. Медицинская сестра
7. Шеф-повар, повар
8. Подсобный рабочий
9. Младший воспитатель
10. Машинист по стирке белья и ремонту одежды.
11. Сторож.

**Нормы
выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)
в МАДОУ «Детский сад № 194»**

Введены в действие с _____ 20_____

Нормы разработаны согласно приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. №767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных конструкции, класса защиты, категориях эффективности/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	2	3	4	5	6
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				4030
Одежда специальная защитная		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)		1 шт.	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды		1 шт. на 2 года	
Средства защиты ног		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)		1 пара	
Средства защиты рук		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)		12 пар	
Средства защиты головы		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		1 шт.	
	Каскетка защитная от механических воздействий		1 шт. на 2 года		
2.	Уборщик производственных или служебных помещений				4932
Одежда специальная защитная		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)		1 шт.	
Средства защиты ног		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения		1 пара	

	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

3.	Уборщик территорий (дворник)			4933	
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости		1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)		1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды		1 шт. На 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)		1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов токсичных веществ		12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)		12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.			

4.	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
5.	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Халат (или костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6.	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт	
7.	Шеф-повар, повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	3594
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8.	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	3640
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i>	Жилет утепленный	1 шт	
			Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов для защиты от механических воздействий (истирания)	6 пар	
			Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
9.	Помощник воспитателя (младший воспитатель)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	3677
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	

			(истирания)		
		Средствзащитыголов ы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
1 0.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная за щитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	403 1
		Средствзащитыног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средствзащитырук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средствзащитыголов ы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
1 1.	Сторож	Одежда специальная за щитная	Жилет сигнальный повышенной идимости	1 шт.	473 2
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средствзащитыног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средствзащитырук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средствзащитыголов ы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

**Сроки нормативной эксплуатации одежды специальной и обуви специальной для защиты
от пониженных температур с учетом климатических поясов**

N п/п	Наименование специальной одежды специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)			
		II			
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1,2 класса защиты		2		
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3,4 класса защиты				
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)		1,5		
4.	Обувь валяная		3		
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур		3		

Принято Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 194»
_____ Зайцева Л.Ф.

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Приказ от «29» мая 2024 г № 18-0

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ Ильина Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения обязательного
при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников МАДОУ «Детский сад № 194» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2022 (п.9. ст.48), Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №29н от 28.01.2021 года «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст.220 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Федеральным законом №52-ФЗ от 30.03.1999 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями на 4.11.2022 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения от 20.05.2022 №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», а также Уставом образовательной организации, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательную деятельность.

1.2. Все работники МАДОУ «Детский сад № 194» подлежат медицинским осмотрам, так как их работа направлена на воспитание и обучение детей (п.п.25 раздел VI Приложения Порядка №29н).

1.3. Данное Положение о порядке проведения медосмотров работников образовательного учреждения определяет порядок организации прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работниками образовательной организации, а также регулируют порядок отстранения работника при выявлении медицинских противопоказаний.

1.4. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью

определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

1.5. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.6. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность, подлежат психиатрическому освидетельствованию не реже 1 раза в 5 лет.

1.7. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на руководителя МАДОУ «Детский сад № 194».

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного работнику, работодателем, то есть руководителем учреждения.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительному осмотру (далее - список лиц)

2.3. В направлении указываются:

- наименование образовательной организации, фактический адрес ее местонахождения, электронный адрес, контактный телефон;

- наименование медицинской организации, ее фактический адрес местонахождения и код по ОГРН, электронный адрес, контактный телефон;

- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, пол работника, дата рождения, поступающего на работу (работника);

- номер медицинского страхового полиса;

- наименование должности (профессии) согласно штатному расписанию или вида работы;

- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

2.4. Направление подписывается руководителем учреждения с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.5. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.6. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей заведующего и лица, поступающего на работу.

2.7. Работодатель обязан организовать учет выданных бумажных и электронных направлений.

2.8. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- паспорт здоровья работника (при наличии) или медицинскую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование;
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования

2.9. Медицинская организация, проводящая осмотр может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

2.10. Лицо, поступающее на работу вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – медицинская помощь) медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.11. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят анкетирование, осмотры, согласно утвержденному Приказу Министерства здравоохранения от 28.01.2021 года №29н.

2.12. На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей - специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.13. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов, результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и руководителем образовательного учреждения.

2.14. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу самостоятельно в соответствии с действующим законодательством (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 мая 2016 года №3282н.)

2.15. Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- общий анализ крови
- общий анализ мочи
- электрокардиография
- цифровая флюорография или рентгенография легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в два года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,
- отоларинголог,
- стоматолог.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников МАДОУ «Детский сад № 194».

1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные законодательством.

Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания к работе не допускаются:

Заболевания и бактерионосительство:

- 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
- 2) гельминтозы;
- 3) все виды заразных кожных заболеваний: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела и т.п.;
- 4) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
- 5) все виды венерических заболеваний – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

2.16. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

2.17. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

2.18. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование учреждения работодателя;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;

- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.19. Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.20. Получить заключение можно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.21. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр, не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется заведующему дошкольного Учреждения.

2.22. В случае увольнения работника на 1.5-2 месяца для индексации пенсии при возвращении на работу в дошкольное Учреждение, составлении нового трудового договора в случае прохождения медосмотра более чем 6 месяцев назад, проведение периодического медицинского осмотра обязательно.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

3.1. Согласно Приказу Министерства здравоохранения от 28.01.2021 года №29н периодические медицинские осмотры работники МАДОУ «Детский сад № 194» обязаны проходить ежегодно.

Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 43 Порядка.

3.2. Для проведения периодических медицинских медосмотров составляются и утверждаются руководителем образовательной организации поименные списки работников для прохождения периодического осмотра с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения медосмотра.

3.3. В поименном списке указывается:

- ФИО работника дошкольного Учреждения;
- должность, стаж работы в дошкольном Учреждении;
- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в соответствии с ФЗ-426 от 28.12.2013 года «О специальной оценке условий труда», в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.

3.4. Список контингента работников, разработанный и утвержденный руководителем учреждения, направляется в медицинскую организацию, уполномоченную проводить медицинские осмотры сотрудников МАДОУ «Детский сад № 194».

3.5. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и

функциональных исследований не позднее 10 дней с момента получения от руководителя образовательной организации поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с руководителем даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра.

3.6. Руководитель образовательной организации не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.7. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Положения.

3.8. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

- медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке медицинской организации);

- паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся. (В период проведения осмотра паспорт хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки).

3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ (Приказ Министерства здравоохранения от 28.01.2021 года №29н).

3.9. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

3.10. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.11. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения и имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.12. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

3.13. Заключительный акт Согласно п.34 Порядка №29н медицинское учреждение должно оформить в пяти экземплярах. Один выдается на руки работнику, второй - прикладывается к медкарте, третий – заказчику – дошкольному Учреждению, четвертый - в

поликлинику, куда прикреплен работник, пятый - в Фонд социального страхования, если поступил письменный запрос и было получено согласие самого работника.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет (п.47 Порядка 29н.).

3.14. Заключительный акт должен содержать:

- наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

- дату составления акта;

- наименование учреждения работодателя;

- общую численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

- список лиц прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, заключения медицинской комиссии;

- численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

- численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

- численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

- численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

- численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

- численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

- список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения;

- профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;

- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);

- перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;

- результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;
- перечень впервые установленных инфекционных заболеваний, связанных с условиями труда.

4. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ

4.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к работе заведующий МАДОУ «Детский сад № 194» обязан отстранить работника от трудовых обязанностей.

4.2. Согласно ст.76 ТК РФ, работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока медосмотр не будет пройден. Основанием для издания соответствующего приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт не прохождения медосмотра.

Работник должен быть ознакомлен с приказом об отстранении (недопущения) к работе под подпись.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников МАДОУ «Детский сад № 194» является нормативным локальным актом, принимается на общем собрании работников, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя образовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Положение действует до принятия нового и считается принятым с момента введения его в действие.

5.4. После принятия нового Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.5. Ответственность за применение Положения несет заведующий МАДОУ «Детский сад № 194».

5.6. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте дошкольного Учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

Принято Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «29» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 194»

_____ Л.Ф. Зайцева

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 194»
Протокол № 1 от «24» мая 2024 г.

Приказ от «29» мая 2024 г № 18-0

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ Е.В. Ильина

Положение

о предоставлении свободного оплачиваемого дня женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 летв муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 194 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении свободного оплачиваемого дня женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет разработано на основании постановления Кабинета Министров Республики Татарстан (Совета Министров РТ, СМ РТ) от 14.06.1991 № 261 «О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в ТССР» (далее по тексту - Постановление «о детском дне»). Согласно п.5 данного постановления женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно предоставляется не менее 2 часов свободного времени или один свободный день в месяц, полностью или частично оплачиваемый за счет средств предприятий и организаций (так называемый «детский день»).

Данное Постановление «о детском дне», являющееся нормативным правовым актом органа исполнительной власти Республики Татарстан - субъекта РФ, не противоречат положениям ТК РФ и иным федеральным трудовым нормативно-правовым актам и не снижают уровень трудовых прав работников.

1.2. Настоящее Положение определяет Порядок предоставления женщине свободного времени и его оплаты.

2. Порядок предоставления «детского дня»

2.1. «Детский день» в МАДОУ «Детский сад № 194» предоставляется работнику-женщине, имеющей детей в возрасте до 16 лет на основании следующих документов:

- отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы;
- муниципального Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2027 годы;
- коллективного договора образовательного учреждения между работодателем (заведующим) и первичной профсоюзной организацией.

В разделе «Социальные гарантии, льготы» отраслевого и муниципального Соглашений записано: «Предоставление работникам отрасли - женщинам, имеющим

детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов школ всех видов и типов, соответствующего количества свободных дней в ближайшие каникулы, **полностью оплачиваемые**».

2.2. В МАДОУ «Детский сад № 194» работнику-женщине, имеющей детей в возрасте до 16 лет предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного полностью оплачиваемого дня в месяц.

День или часы предоставляются работнику с учётом производственной возможности.

2.3. «Детский день» в МАДОУ «Детский сад № 194» предоставляется по личному заявлению работника в строгом соответствии с настоящим Положением о «детском дне» на основании приказа (распоряжения) руководителя образовательного учреждения за фактически отработанное время.

2.4. Данное положение не распространяется на женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет. Суммирование свободного времени не допускается.

3. Заключительные положения.

3.1. Данное положение является локальным актом учреждения и вводится в действие приказом (распоряжением) руководителя с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

3.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Положение действует до принятия нового и считается принятым с момента введения его в действие.

3.4. После принятия нового Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

3.5. Ответственность за применение Положения несет заведующий МАДОУ «Детский сад № 194».

3.6. МАДОУ «Детский сад № 194» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте дошкольного Учреждения в сети интернет edu.tatar.ru.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Под работниками в прочтении настоящего Положения подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с учреждениями образования Вахитовского и Приволжского районов, а также неработающие пенсионеры, не утратившие связи с образовательными учреждениями, из которых ушли на заслуженный отдых и состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях или Советах ветеранов Вахитовского и Приволжского районов.

1.3. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза работникам образовательных учреждений из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных путем безналичного перечисления.

1.4. Финансовые средства, направляемые, на оказание материальной помощи, расходуются на основании сметы расходов райкома профсоюза и первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.6. Положение разработано членами Президиума райкома профсоюза с учетом:

- Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- Закона об образовании Российской Федерации;
- инструктивных писем ЦК Профсоюза;
- методических рекомендаций Рескома Профсоюза работников народного образования и науки Республики Татарстан;
- Отраслевое соглашение между МОиН РТ и Татарским Рескомом профсоюза работников народного образования и науки,
- предложений профсоюзных активистов

II. Критерии оказания материальной помощи

2.1. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

- погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- при покупке дорогостоящих медикаментов;
- медицинское обследование;

- проведение платной операции или послеоперационную реабилитацию работника и его детей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности;
- трудового увечья;
- юбилейной даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты)
- пожара, стихийных бедствий, кражи имущества;
- рождение ребенка;
- свадьба работника;
- оплату адвокатских услуг при защите своих профессиональных интересов;
- трудной жизненной ситуации, требующей материальных затрат

2.2. Материальная помощь не выделяется на протезирование зубов, самостоятельное приобретение санаторно-курортной путевки (не состоящие на учете в РК профсоюза на получение путевки, покупающие путевку в организациях и санаториях, неподведомственных Федерации Профсоюзов РТ), пожара, происшедшего по вине работника.

III. Условия оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является:

- членом районной профсоюзной организации, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной организации района не менее 3-х месяцев;
- неработающим членом профсоюза (ветеран труда, состоит на учете в Совете ветеранов, в первичной профсоюзной организации и ушел на пенсию из учреждения образования района, при наличии профсоюзного билета и учетной карточки)

3.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

3.3. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана по нескольким критериям.

3.4. При выходе члена профсоюза на пенсию по возрасту материальная помощь выдается при условии стажа членства в профсоюзе не менее 15 лет и оставлении им рабочего места.

3.5. При выходе на пенсию по инвалидности материальная помощь выдается при условии оставления рабочего места.

IV. Порядок и размеры оказания материальной помощи

4.1. Материальная помощь выдается строго по ходатайству первичной профсоюзной организации и личному заявлению работника.

4.2. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организации в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Денежная сумма выдается работнику по расходному ордеру главным бухгалтером РК профсоюза при наличии профсоюзного билета и паспорта.

4.5. При определении размера материальной помощи учитывается: состав семьи, наличие иждивенцев, заработная плата, жилищные условия, состояние здоровья, стаж работы и т.д., что должно быть указано в выписке из протокола заседания профкома учреждения образования.

4.6. Материальная помощь выдается лично члену Профсоюза или по доверенности (при предъявлении паспорта доверителя) члену профсоюза первичной профсоюзной организации, а также председателю Совета ветеранов.

4.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.

4.8. На погребение сотрудника, члена профсоюза, материальная помощь выдается председателю профкома первичной организации.

4.9. Пособие выдается бухгалтером РК Профсоюза после рассмотрения заявления и документов председателем РК профсоюза в течение 10 дней.

4.10. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

- на погребение близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - от 1000 до 5000 рублей;
- на погребение работника члена профсоюза – от 1500 до 5000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов, медицинских обследований и операции для работника – до 70% стоимости, но не более 10000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов и оплату операций детей работников – от 10% до 50% стоимости, но не более 10000 рублей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности – от 1000 до 5000 рублей;
- по случаю трудового увечья – от 1000 рублей до 10000 рублей; (в зависимости от степени тяжести);
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – от 1000 до 10000 рублей;
- на оплату адвокатских услуг в случае защиты своих профессиональных интересов – от 10% стоимости, но не более 5000 рублей;
- в случае кражи имущества – от 2000 руб. до 10000 рублей;
- юбилейные даты рождения – от 1000 до 5000 рублей;
- рождение ребенка – от 1000 до 5000 рублей;
- свадьба работника – от 1000 до 5000 рублей;
- в случае трудной жизненной ситуации – 1000 руб. – 10000 рублей

4.11. В особых случаях (малая сумма профсоюзных отчислений из-за малочисленности организации, отсутствие на счете средств, большая сумма выплат) выплаты по ходатайству первичной профсоюзной организации производит РК Профсоюза с удержанием 13% подоходного налога.

V. Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи

5.1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личным заявлением в профсоюзную организацию, указывая причину обращения и представляет следующие документы:

- в случае кончины близких - копию свидетельства о смерти;
- на компенсацию дорогостоящих медикаментов – документ от врача (выписка с рекомендациями), товарный и кассовый чеки на препараты не дешевле 400 рублей и выданные в течение квартала текущего года;
- на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, договор;
- при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации,
- по случаю трудового увечья – решение ВТЭК, акт из организации;
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т.п.;
- на оплату адвокатских услуг – счет или любой другой документ с указанием стоимости услуг, заверенный нотариально;
- в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.
- при рождении ребенка-ксерокопию свидетельства о рождении;
- в случае свадьбы – ксерокопию свидетельства о браке;
- реабилитационное оздоровление – справка для получения путевки от врача, средний денежный доход.

5.2 Документы подшиваются к расходному ордеру и работнику не возвращаются.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов с момента утверждения и до принятия нового.

6.2. Контроль за выполнением Положения принадлежит ревизионной комиссии РК Профсоюза. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на собрании председателей первичных профсоюзных организаций.

6.3. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдением данного Положения возлагается Президиум РК профсоюза, председателя РК Профсоюза и председателей профсоюзных первичных организаций учреждений образования.

**Порядок
принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и
науки Российской Федерации и
прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования и
науки Российской Федерации
I. Принятие в члены Профсоюза**

1.1. Принятие в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации¹ производится по личному заявлению, поданному работником, обучающимся в письменной форме в первичную профсоюзную организацию, а в случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации – соответственной территориальную, региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза.

1.2. Принятие в члены Профсоюза оформляется решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, которое принимается не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления о принятии в члены Профсоюза.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где не избран профсоюзный комитет, принятие в члены Профсоюза оформляется решением собрания первичной профсоюзной организации.

В случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации и решение о принятии в члены Профсоюза и постановке на учет в первичную профсоюзную организацию в структуре территориальной, региональной (межрегиональной) организации Профсоюза принимает выборный коллегиальный исполнительный орган соответствующей территориальной или региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

Решение о принятии в члены Профсоюза может приниматься безличного присутствия лица, подавшего заявление.

1.3. Профсоюзное членство, профсоюзный стаж ичисляются со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 статьи 10 Устава Профсоюза, пунктом 2.7 настоящего Порядка принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе.

1.4. Члену Профсоюза выдается членский профсоюзный билет единого в Профсоюзе образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и хранится у члена Профсоюза в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза.

1.5. Член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по основному месту работы, учебы.

1.6. Учет членов Профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном или электронном виде в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза, утверждаемым Исполнительным комитетом Профсоюза.

II. Прекращение членства в Профсоюзе

2.1. Членство в Профсоюзе прекращается в случаях: добровольного выхода из Профсоюза;

прекращения трудовых отношений организацией, отчисления обучающегося из образова

¹ Далее - Профсоюз

тельной организации (не применяется в случае зачисления (восстановления) или приема на работу в организацию сферы образования в течение шести месяцев);

выхода на пенсию с прекращением трудовых отношений, если пенсионер не изъявил письменной форме желание остаться на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации; избрания члена Профсоюза в выборные руководящие органы другого профсоюза, а также учреждения или иного профсоюза; смерти члена Профсоюза; исключения из Профсоюза.

2.2. Членство в Профсоюзе прекращается в случае добровольного выхода с дня подачи заявления о выходе из Профсоюза, поданного в первичную профсоюзную организацию.

2.3. В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Устава Профсоюза исключение из Профсоюза применяется в случаях:

неуплаты членских профсоюзных взносов в течение трех месяцев подряд; неисполнения членом Профсоюза обязанностей, возложенных на него Уставом Профсоюза, если ранее к члену Профсоюза применялась одна из мер общественного воздействия (взыскания) – выговор либо предупреждение об исключении из Профсоюза;

совершения действий (бездействия), нанесших вред либо ущерб Профсоюзу или организации и Профсоюза, в том числе распространения сведений, несоответствующих действительности и порочащих деловую репутацию Профсоюза или организаций Профсоюза;

однократного грубого неисполнения председателем (заместителем председателя) организации Профсоюза, Профсоюза уставных норм и решений выборных органов соответствующих вышестоящих организаций Профсоюза и Профсоюза.

2.4. Решение о применении меры общественного воздействия (взыскания) в виде исключения из Профсоюза принимается собранием (конференцией) первичной профсоюзной организации, выборными коллегиальными органами первичной, территориальной, региональной (межрегиональной) организаций Профсоюза и Профсоюзом в присутствии члена Профсоюза.

Решение о применении меры общественного воздействия (взыскания) в виде исключения из Профсоюза считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство (не менее двух третей) участников, делегатов, присутствующих на собрании (конференции), заседании соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа при наличии кворума.

В случае неявки члена Профсоюза без уважительной причины вопрос о применении меры общественного воздействия (взыскания) может рассматриваться в его отсутствие.

2.5. Прекращение членства в Профсоюзе оформляется решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где не избран профсоюзный комитет, прекращение членства в Профсоюзе оформляется решением собрания первичной профсоюзной организации.

2.6. Лицо, прекратившее членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом, профсоюзными льготами и преимуществами. Сумма уплаченных членских профсоюзных взносов не возвращается.

2.7. Лицо, исключенное либо добровольно вышедшее из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях, но не ранее чем через один год и шесть месяцев. Профсоюзный стаж в этом случае исчисляется с даты последнего принятия в члены Профсоюза в соответствии с Порядком принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе.