

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 305 комбинированного вида» Советского района г. Казани
420073, Республика Татарстан, город Казань, Гвардейская, дом 30
тел. 272-32-40, madou.305@tatar.ru
ИНН 1660034150 КПП 166001001 ОГРН 1021603628694

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
работников
Протокол № 1 от 22.08.2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета
Л.Л.Калина
Протокол № 18 от 14.08.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 305»
З.Ш.Шаяхметова
Приказ № 77 от 22.08.2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ «Детский сад № 305»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены разработаны следующие правила.

1. Общие положения

Настоящие Правила - это нормативный акт регламентирующий порядок приема; увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения; взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МАДОУ «Детский сад №305» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МАДОУ «Детский сад №305», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

Поступающие на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятом месте жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требуется работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, работы в МАДОУ «Детский сад № 305».
- справка об отсутствии судимости.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от сложности работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ «Детский сад № 305»;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника росписью;
- оформляется личное дело на нового работника (опись документов; анкета; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении в должности и т.п.).

При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ «Детский сад № 305» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАДОУ «Детский сад № 305».

Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ «Детский сад № 305» наравне с другими ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В связи с изменениями в организации работы МАДОУ «Детский сад № 305» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льготного режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (срок более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо в связи с несоответствием занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАДОУ «Детский сад № 305».

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ «Детский сад № 305» лишь в случаях, предусмотренных ст. 77 ТК РФ.

окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов связанных с его работой.

3. Права и обязанности

Администрация МАДОУ «Детский сад № 305» обязана:

1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ «Детский сад № 305» и правил внутреннего распорядка.
2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности производственной санитарии.
5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ «Детский сад № 305» и детей.
6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса при выполнении образовательных программ.
8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ «Детский сад № 305», поддерживать и поощрять лучших работников.
9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ «Детский сад № 305» в соответствии с утвержденным на год графиком.
12. Основные обязанности и права работников

Работники МАДОУ «Детский сад № 305» обязаны:

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 305» соответствующие должностные инструкции.
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество МАДОУ «Детский сад № 305», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ «Детский сад № 305», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ «Детский сад № 305».
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему МАДОУ «Детский сад № 305».
- Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ГСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ «Детский сад № 305» изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно-педагогическую агитацию, стенды.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ «Детский сад № 305».
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ «Детский сад № 305» под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.
- Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после занятий, соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МАДОУ «Детский сад № 305» имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ «Детский сад № 305».
- Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- Проявлять творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета часов в неделю. МАДОУ «Детский сад № 305» работает в двухсменном режиме.

Воспитатели МАДОУ «Детский сад № 305» должны приходить на работу за 15 минут начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей МАДОУ «Детский сад № 305» зависит от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется расчетом 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ «Детский сад № 305» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызвать воспитателя (методиста) на замену в методический день.

Администрация МАДОУ «Детский сад № 305» организует учет рабочего времени и использования всех работников МАДОУ «Детский сад № 305».

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Организация и режим работы МАДОУ «Детский сад № 305»

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Администрация МАДОУ «Детский сад № 305» привлекает работников к дежурству МАДОУ «Детский сад № 305» в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятия данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МАДОУ «Детский сад № 305» по согласованию с профсоюзным органом.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ «Детский сад № 305» по согласованию с работником МАДОУ «Детский сад № 305» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ «Детский сад № 305» и создания благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 305», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ «Детский сад № 305» оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МАДОУ «Детский сад № 305».

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- пользоваться педагогами мобильными телефонами и иными гаджетами во время учебного процесса;

Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ «Детский сад № 305» согласованию с администрацией.

Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

В помещениях МАДОУ «Детский сад № 305» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МАДОУ «Детский сад № 305».

Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ «Детский сад № 305» доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социальнокультурно-бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественно-воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарно-взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев и смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено : систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанности возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ «Детский сад № 305» и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставление объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником не профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалоба, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по МАДОУ «Детский сад № 305». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подписью в трехдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 305» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники МАДОУ «Детский сад № 305», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения по морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МАДОУ «Детский сад № 305» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона "Об образовании в Российской Федерации".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с совершением аморального проступка и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ «Детский сад № 305» применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
 «Детский сад № 305 комбинированного вида» Советского района г. Казани
 420073, Республика Татарстан, город Казань, Гвардейская, дом 30
 тел. 272-32-40, madou.305@tatar.ru
 ИНН 1660034150 КПП 166001001 ОГРН 1021603628694

«ПРИНЯТО»
 Общим собранием
 работников
 Протокол № 2 от 13.03 20 21 г.

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель
 профсоюзного комитета
 _____ Л.Л.Калина
 Протокол № 11 от 15.03 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305» Советского района г. Казани (далее – Учреждения) и трудовым коллективом МАДОУ «Детский сад № 305» Советского района г. Казани для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению), далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров», действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

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

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

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

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;

- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке.

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного комиссии вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

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

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются Педагогическим советом. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

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

Заведующий не может входить в состав КТС.

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

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

4. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате Учреждения;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в Учреждении из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в Учреждении производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

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

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

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

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

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

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

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

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

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

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явились, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь в случае письменного заявления.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

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

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

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

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

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников МАДОУ.

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

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

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

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

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

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

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

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

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

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

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

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причины пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

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

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

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

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

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок Работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. При выдаче удостоверения указываются:

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

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам, предъявленного по месту исполнения...

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

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

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

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

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

9. Заключительные положения

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

Согласовано
 Председатель
 Профсоюзного комитета
 _____ Л.Л.Калина



**Перечень
 профессий и должностей с вредными условиями труда,
 работа в которых даёт право на дополнительный отпуск
 и сокращённый рабочий день**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращённого рабочего дня В часах)
1.	<i>Повар, постоянно работающий у плиты</i>	7	-
2.	<i>Старшая медицинская сестра</i>	14	-

Основание: Постановление Гаскомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСИ от 25 октября 1974г. №298/П-22 в редакции от 29.05.1991г.

Согласовано
 Председатель
 Профсоюзного комитета
 Л.Л.Калина

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МАДОУ
 «Детский сад № 305»
 З.Ш.Шаяхметова
 Приказ № 305 от 28.02.20 г.



**Перечень
 должностей с ненормированным рабочим днём,
 работа в которых даёт право на ежегодный дополнительный оплачиваемый
 отпуск**

1.	Заведующая	3 дня
2.	Заместитель заведующего по хозяйственной части	3 дня
3.	Секретарь - машинистка	3 дня

Примечание: Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днём, определяется руководителем учреждения по согласию с выборным профсоюзным органом. Работодатель ведёт учёт времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днём в специальном журнале. Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учётом режима работы учреждения.

Основание: статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации (пункт 42.2.)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитета
Л.Л.Калина

Протокол № 1 от 01.09.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 305»

З.Ш.Шаяхметова

Приказ № от 01.09.2020 г.

**График работы работников
МАДОУ «Детский сад № 305» Советского района г.Казани
с пятидневной рабочей неделей**

№	Должность	Кол-во часов в неделю	Режим работы	Время приема пищи, отдыха	Кол-во календарных отпусков. дней
1	Заведующий	40	8.00 – 16.30 ненормированный, но не более 8 ч.	12.00 – 12.30	42
2	Зам. зав. по АХЧ	40	8.00 – 16.30 ненормированный, но не более 8 ч.	12.00 – 12.30	28
3	Старший воспитатель	36	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30	42
4	Старшая медсестра, младшая медсестра	39	8.00 – 16.18	12.00 – 12.30	42
5	Музыкальный руководитель	24	8.00 – 12.48	-	42
6	Учитель-логопед	20	8.00 – 12.00	-	56
7	Воспитатель татарского языка	36	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30	42
8	Педагог-психолог	36	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30	42
9	Воспитатель 10,5 часовой р.д.	36	7.30 -18.00 по графику	Вместе с детьми	42 56 – логоп.гр.
10	Физ. инструктор	30	8.00 – 15.00	12.00 – 12.30	42
11	Младший воспитатель	40	8.00 – 16.30	13.00 -13.30	28
12	Кастелянша	40	8.00 – 16.30 ненормированный, но не более 8 ч.	13.00 -13.30	28
13	Повар	40	1 смена 6.00 -14.30 2 смена 8.00 -17.00	13.00 -13.30	35
14	Подсобный рабочий	40	8.00 -16.30	13.00 -13.30	28
15	Машинист по стирке белья	40	8.00 -16.30	12.00 -12.30	28
16	Рабочий по обслуживанию здания	40	8.00 – 16.30	12.00 -12.30	28
17	Дворник	40	8.00 – 16.00 ненормированный, но не более 8 ч.	-	28

	помещений				
20	Секретарь - машинистка	40	8.00 -16.30	12.00 – 12.30	28
22	Кладовщик	40	8.00 -16.30	12.00 – 12.30	28

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 305 комбинированного вида» Советского района г. Казани
420073, Республика Татарстан, город Казань, ул.Гвардейская, дом 30
тел. 272-32-40, mbdou.305@tatar.ru

ИНН 1660034150 КПП 166001001 ОГРН 1021603628694

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад №
305»

Л.Л.Калина

Протокол № 11 от 15.03.2021

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
работников
МАДОУ «Детский сад №
305»

Протокол № 2 от 13.03.2021

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 305»

З.П.Шаяхметова

Приказ № 72 от 17.03.2021



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработанным муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305 комбинированного вида» Советского района г.Казани, в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом и регламентирует работу комиссии по охране труда.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации детского сада, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации и работников в области охраны труда в детском саду.

1.3. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании коллектива. Представители администрации назначаются приказом заведующего детским садом.

1.5. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в детском саду или находится в непосредственном подчинении руководителя.

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

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами учреждения.

2. Задачи комиссии

производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в детском саду;
- информирование работников детского сада о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. Функции комиссии

3.1. Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в детском саду;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия руководителю в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в детском саду, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. Права комиссии

4.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от руководителя детского сада информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников охраны труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения руководителя о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в детском саду.

УТВЕРЖДЕ
на заседании Президи
Профсоюзной организа
работников образования и на
Советского района г.Каз

от 27 января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза
Территориальной профсоюзной организации Советского района 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 профсоюзной организации Советского района города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам образовательных учреждений Советского района и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Под работниками в смысле настоящего Положения подразумеваются лица осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с учреждениями образования Советского района, а также неработающие пенсионеры, утратившие связи с образовательными учреждениями, из которых ушли на заслуженный отдых и состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях или Советах ветеранов Советского района.

1.3. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза работников образовательных учреждений из денежных средств, сформированных из ежемесячных 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;
- Отраслевого соглашения 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:

- При выходе на инвалидность
- При трудовом увечье
- По случаю смерти : члена семьи (один из супругов, родители, дети); члена профсоюза;
- В случае пожара, кражи домашнего имущества, стихийных бедствий
- На дорогостоящее лекарство
- В случае увольнения по ст. 81 (п.1,2,)
- В случае онкологического заболевания
- В случае трудной жизненной ситуации
- В юбилейной даты (50, 55, 60 лет – женщины, 50, 65 лет – мужчины и последующие круглые даты)

2.2. Материальная помощь не выделяется на протезирование зубов, самостоятельное приобретение санаторно-курортной путевки (не состоящие на учете в РК профсоюза) 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 3 лет 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), активно участвующие общественной жизни учреждения образования, района и уплачивающие членские взносы в размере не менее 0,2 % от МРОТ; Совместители, уплачивающие профсоюзные взносы в первичную организацию по месту совместительства (размер пособия составляет 50% основного)

3.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

3.3. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар : 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 10 лет и оставлении им рабочего места.

3.5. При выходе на пенсию по инвалидности материальная помощь выдается при наличии заключения ВТЭК и оставления рабочего места.

3.6. Материальная помощь по случаю трудового увечья выдается независимо от стажа профсоюзного членства и причин, приведших к трудовому увечью.

3.7. В случае увольнения по ст.81 (пункт 1,2) материальная помощь выделяется при профсоюзном стаже не менее 5 лет, и работы в данном учреждении не менее трёх лет.

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 организация в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Денежная сумма выдается работнику по расходному ордеру главным бухгалтером 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 (1

4.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больн составляется акт вручения с подписью трех лиц.

4.8. На погребение сотрудника, члена профсоюза, материальная помощь выда председателю профкома первичной организации.

4.9. Пособие выдается бухгалтером РК Профсоюза после рассмотрения заявлени документов Президиумом РК профсоюза в течение 7 дней.

4.10. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

- на погребение близких родственником (супруг, супруга, дети, родители) - от 2 рублей;
- на погребение работника члена профсоюза – 5000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих лекарств – 2000 рублей, при предоставлении чеков справок от врача;
- при выходе на пенсию по возрасту (при оставлении рабочего места) – 5000 рублей;
- при выходе на инвалидность в размере – 5000 рублей (при условии оставле рабочего места)
- по случаю трудового увечья – 7000 рублей;
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – 10000 рублей;
- в случае кражи имущества – 5000 рублей;
- юбилейные даты рождения – от 1000 до 5000 рублей;
- в случае увольнения по ст.81 (п1,2) – в размере 4000 рублей;
- в случае онкологического заболевания в размере – 5000 рублей;
- в случае длительной тяжёлой болезни (онкология) по решению Президиума;
- в случае трудной жизненной ситуации ходатайство в Реском Профсоюза работни образования (при предоставлении соответствующих документов) о выделении материаль помощи;
- В особых случаях (малая сумма профсоюзных отчислений из-за малочисленнс организации, отсутствие на счете средств, большая сумма выплат) выплаты по ходатайс первичной профсоюзной организации производит РК Профсоюза с удержанием 1 подоходного налога.

V. Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи

5.1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личн заявлением в профсоюзную организацию, указывая причину обращения и представл следующие документы:

Материальная помощь при выходе на пенсию выдаётся членам профсоюза работни народного образования и науки, имеющие стаж членства в профсоюзе не менее 10 лет, условия выхода на пенсию, как по возрасту, так и по выслуге лет. Если член профсо продолжает работать, то помощь ему не выделяется.

- в случае кончины близких - копию свидетельства о смерти;
- на компенсацию дорогостоящих медикаментов – документ от врача (выписки рекомендациями), товарный и кассовый чеки на препараты не дешевле 400 рублей и выданн в течение квартала текущего года;
- при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации,
- по случаю трудового увечья – материальная помощь выделяется независимо от ст: профсоюзного членства и причин приведших к трудовому увечью, решение ВТЭК, акт организации;
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т
- на оплату адвокатских услуг – счет или любой другой документ с указанием стоимо услуг, заверенный нотариально;
- в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.
- реабилитационное оздоровление – справка для получения путевок от врача

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников образовательных учреждений Советского района с момента утверждения и до принятия нового Положения.

6.2. Контроль за выполнением Положения принадлежит ревизионной комиссии 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 ответственности за соблюдение данного Положения возлагается на председателя РК Профсоюза и председателей первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 305 комбинированного вида» Советского района г. Казани
420073, Республика Татарстан, город Казань, Гвардейская, дом 30
тел. 272-32-40, madou.305@tatar.ru
ИНН 1660034150 КПП 166001001 ОГРН 1021603628694

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
работников

Протокол № 2 от 13.03.2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитетаЛ.Л.Калина
Протокол № 1 от 15.03.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 305»

З.Ш.Шаяхметова
Приказ № 2 от 17.03.2021 г.

**Положение
Об условиях оплаты труда работников
МАДОУ «Детский сад №305 комбинированного вида»
Советского района г.Казани**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №305 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее-Положение) разработано соответствии с «Положением об условиях оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций Республики Татарстан» утв. Постановлением Кабинет Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», Положением «О условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г.Казани утв. Постановлением ИКМО г.Казани №3854 от 03.07.2018г. определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Система оплаты труда- совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников организаций, включая размеры базовых окладов, базовых ставок заработной платы, должностных окладов, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иным нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

Базовый оклад-оклад, ставка заработной платы работника организации, установленны ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норм труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) зависимости от сложности выполняемых работ без учета выплат стимулирующего компенсационного характера;

Должностной оклад- фиксированный размер оплаты труда работника за исполнени трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц з фактически отработанное время без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

Заработная плата (оплата труда работников) - вознаграждение за труд в зависимости о квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, также компенсационные и стимулирующие выплаты:

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

1.3. Заработная плата (оплата труда работника) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, работников профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников (далее – работники образования, медицинские работники) в МАДОУ «Детский сад № 305» определяется исходя из:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.4. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи увеличением стажа работы по профилю, с получением образования или восстановлением документов об образовании, с присвоением квалификационной категории, с присвоением почетного звания, награждением ведомственными знаками отличия, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения размера оплаты его труда осуществляются по окончании указанных периодов.

1.5. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 305»

- проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических работников;
- ежегодно составляют и утверждают на работников МАДОУ «Детский сад № 305» тарификационные списки;
- несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников дошкольных образовательных организаций.

1.6. Руководителю МАДОУ «Детский сад № 305» заработную плату определяют Учредитель дошкольных образовательных организаций:

- ежегодно утверждают должностные оклады руководителям дошкольных образовательных организаций на начало учебного года;
- осуществляют оценку эффективности деятельности руководителей дошкольных образовательных организаций, на основании которой устанавливают им стимулирующие выплаты.

1. Порядок формирования базовых окладов работников

1.1. Базовые оклады работников МАДОУ «Детский сад № 305» устанавливают согласно требованиям к уровню образования в соответствии с таблицей 1, 2, 3, 4.

Таблица 1 - Основания для установления работникам МАДОУ «Детский сад 305» базовых окладов

	Уровень образования, необходимый для замещения соответствующей должности
1	Основное общее образование, среднее (полное) общее образование
2	Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование
3	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр», «магистр» или «дипломированный специалист»

Таблица 2. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня МАДОУ «Детский сад № 305»

№	Наименование должности	Основное общее образование, среднее (полное) общее образование	Среднее профессиональное высшее образование

Таблица № 3. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 305»

№	Наименование должности	Среднее профессиональное	высшее образование
Первый квалификационный уровень			
2	Инструктор по физической культуре	11 680	12 200
3	Музыкальный руководитель	11 680	12 200
Третий квалификационный уровень			
4	Воспитатель	11 693	14 232
5	Педагог-психолог	11 693	14 232
Четвертый квалификационный уровень			
6	Старший воспитатель	--	14 236
7	Учитель-логопед (логопед)	---	14 236

1.2. Педагог дополнительного образования, предоставляющий дополнительную платную услугу, заработная плата устанавливается в размере до **40 %** от общей суммы сборов денежных средств от оказания дополнительных платных услуг за отработанное время оплаченной всеми Заказчиками по договору возмездного оказания платных услуг. Заработная плата производится из внебюджетного фонда.

Таблица № 4. Профессионально-квалификационная группа должностей среднего медицинского персонала МАДОУ «Детский сад № 305»

№	Наименование должности	Среднее профессиональное образование	высшее образование
Третий квалификационный уровень			
8.	Медицинская сестра	11 000	
Пятый квалификационный уровень			
9.	Старшая медицинская сестра	12 700	

1.3. В случае принятия работников на должности с уровнем образования ниже уровня установленного ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

1.4. При наличии у работников уровня образования выше уровня, установленного ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов базовый оклад таким работникам устанавливается в соответствии с требуемым уровнем образования.

2. Норма часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников

2.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определена приказом МО и Н РФ от 22 декабря 2014 г.

№ 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 305» устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 3 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени утвержденным в установленном порядке.

2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлена:

20 часов в неделю - учителям логопедом (логопедом); 24 часа

36 часов в неделю - воспитателям, старшим воспитателям, педагогам – психологам; 40 часов в неделю – младшим воспитателям;

18 часов в неделю - педагог дополнительного образования.

2.4. Должностные оклады других работников, не перечисленных в пунктах 4.3, в том числе руководителя МАДОУ «Детский сад № 305» их заместителей выплачиваются за работу при 40 часовой рабочей неделе.

2.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) медицинских работников определяется Трудовым кодексом РФ.

3. Нормативное количество услуг за норму часа базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемых работниками

3.1. Нормативное количество услуг за норму часа базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемых работниками МАДОУ «Детский сад № 305» составляет:

- старшим воспитателям, воспитателям, музыкальным руководителям, учителям-логопедам педагогам-психологам, инструкторам по физкультуре, педагогам дополнительного образования, младшим воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками дошкольного возраста, имеющими отклонения в развитии в группах для детей старше 3 лет:

12 человек – для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи (ФФН);

10 человек – для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР).

- старшим воспитателям, воспитателям, музыкальным руководителям, учителям-логопедам педагогам-психологам, инструкторам по физкультуре, педагогам дополнительного образования, младшим воспитателям, работающим в группах с воспитанниками дошкольного возраста в группах для детей от 3 лет до 7 лет - 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. При оказании педагогическими работниками услуг различным категориям потребителей оклад педагогического работника рассчитывается как сумма оплат труда по каждой категории потребителей.

4.2. Единица измерения услуг, оказываемых педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 305», соответствует единице измерения норматива финансовых затрат на оказание указанного вида услуг.

4.3. 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 стаж работы по профилю;

выплаты за квалификационную категорию; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты педагогам «молодой специалист»; выплаты за управление;

премиальные и иные поощрительные выплаты;

выплаты за специфику образовательной программы;

выплаты за наличие почетных званий, государственных наград;

выплаты за сложность и напряженность работы;

категории.

Установление (изменение) выплат за квалификационную категорию производится со дня принятия положительного решения соответствующей аттестационной комиссией.

Таблица 5. Размеры надбавок за квалификационную категорию педагогических работникам МАДОУ «Детский сад № 305»

Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Размер надбавки процент
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
1	1 квалификационная категория	25,0
	Высшая квалификационная категория	30,0
3	1 квалификационная категория	27,0
	Высшая квалификационная категория	32,0
4	1 квалификационная категория	28,0
	Высшая квалификационная категория	33,0

Таблица 6. Размеры надбавок за квалификационную категорию медицинского персонала МАДОУ «Детский сад № 305»

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 педагогических и учебно-вспомогательных работников в МАДОУ «Детский сад № 305» с определенными категориями воспитанников, предусматривающими предоставление выплат за специфику образовательной программы по нескольким основаниям размер выплат за специфику образовательной программы рассчитывается по каждому основанию.

5.5. Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются надбавки за специфику образовательной программы, утверждается по согласованию с профсоюзным комитетом

Таблица 7. Размеры надбавок за специфику образовательной программы работников МАДОУ «Детский сад № 305»

№ п/п	Основание назначения надбавки за специфику образовательной программы	Должности, которым назначаются надбавки за специфику образовательной программы		Размер надбавки процент
		Наименование профессионально-квалификационн. группы	Квалификационный уровень	
1.	Обучение детей родному (татарскому) языку в ДОУ с русским языком обучения	должности педагогических работников	3-4	3,0
2.	Работа в дошкольных образовательных организациях	средний медицинский персонал	--	12

5.6. Выплаты за наличие государственных наград РФ, СССР, союзных и автономных

руководителей структурных подразделений.

Размер надбавки за наличие государственных наград РФ, СССР, союзных республик в составе СССР составляет 7 %.

Размер надбавки за наличие государственных наград РТ (ТАССР) составляет 6 %.

Размер надбавки за наличие отраслевых наград РФ, РСФСР, РТ, СССР, союзных республик в составе СССР составляет 4 %.

Размер надбавки за наличие нагрудного знака РТ «За заслуги в образовании» составляет 2%. Надбавка за наличие нагрудного знака РТ «За заслуги в образовании» устанавливается на основании приказа министра образования и науки РТ.

Установление размеров выплат за наличие государственных наград производится со дня присвоения государственной награды. Работникам, имеющим две и более государственные награды, выплата за наличие государственных наград устанавливается по одной и 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.

5.7. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по стажевым группам в разрезе профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней в зависимости от продолжительности работы по профилю (таблица 7).

Таблица 8. Размеры надбавок за стаж работы по профилю работников МАДОУЛ

Наименование профессионально-квалификационных групп	Квалификационный уровень	Стажевая группа	Размер надбавки процентов
Должности учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели)	1-2	от 4 до 10 лет	1,0
		от 10 до 15 лет	2,0
		свыше 15 лет	3,0
Должности педагогических работников	1-4	от 2 до 6 лет	2,0
		от 6 до 10 лет	3,0
		от 10 до 15 лет	3,5
		свыше 15 лет	4,0
Должности среднего медицинского персонала	---	от 3 до 5 лет	2,5
		от 5 до 10 лет	3,5
		от 10 до 15 лет	4,5
		свыше 15 лет	5,5

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

5.8. Пункты № 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 не распространяются на педагогов дополнительного образования, предоставляющих дополнительные платные услуги получающие заработную плату из внебюджетного фонда.

5.9. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных организациях.

Таблица 9. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
---------------------------------------	-------------------------

<p>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>руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в т.ч. обучения вождению транспортных средств работе на сельскохозяйственных машинах, работ на пишущих машинах и др. оргтехнике), старшие методисты, методисты (в т.ч. по физическим 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 водители (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, филиалам 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 работ на должностях, связанных с экономической, хозяйственной деятельностью, строительством, снабжением, делопроизводством)</p>
<p>Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающихся вопросами подготовки и повышения</p>	<p>Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности деятельность которых связана с вопросами</p>

Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав мастера производственного обучения, инженер-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские организации и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели др. специалисты по работе с детьми и подростками заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные организации	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист, и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственному техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор, инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается:

- время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей 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 один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;
- время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки;
- педагогическим работникам засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность;
- время службы в Вооруженных Силах СССР и РФ на должностях офицерского, сержантско-старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках органов безопасности), кроме времени нахождения на военной службе по контракту и призыву;
- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюзных работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и науч-

отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

5.10. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и РФ по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательной организации или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям - организаторам (ОБЖ, допризывной подготовки);
- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин. В том числе специальных дисциплин общеобразовательных организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;
- педагогам – психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам организаций среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (отделений) культуры и искусства: музыкально- педагогических, художественно - графических, музыкальных;
- преподавателей организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, 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.

5.11. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5.12. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на эти должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательной организации высшего образования и профессиональной образовательной организации.

5.13. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы 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 педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

5.14. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и РФ профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом.

5.15. Таблица 10. Размеры надбавок за сложность и напряженность работы

Основание назначения надбавки за сложность и напряженности работы	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Размер надбавок процентов
Работа с детьми			

5.16. 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 № 305».

Критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются заведующей МАДОУ «Детский сад № 305» по согласованию с профсоюзным органом. Значения критериев оценки эффективности деятельности и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед МАДОУ «Детский сад № 305».

5.17. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются Положением о материальном стимулировании МАДОУ «Детский сад № 305».

5.18. 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.

5.19. 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).

5.20. Весовыми коэффициентами определяется степень приоритетности критерия эффективности деятельности. Наиболее приоритетному критерию присваивается наибольший коэффициент (таблица 10).

Таблица 11. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников МАДОУ «Детский сад № 305»

№	Наименование должности	Квалификационный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала			
1.1.	Младший воспитатель	1	35
2. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников			
2.1.	Инструктор по физической культуре	1	45
2.2.	Музыкальный руководитель	1	45
2.3.	педагог - психолог	4	55
2.4.	Воспитатель	3	55
2.5.	Старший воспитатель	4	60
2.6.	Учитель-логопед (логопед)	4	60
3. Профессионально-квалификационная группа должностей среднего медицинского персонала			
3.2.	Старшая медицинская сестра		50

специалистов производится в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2018 № 1270 «Об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым педагогам».

5.22. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам по **основному месту работы** одновременно за определенный период времени (один раз квартал педагогическому персоналу, один раз в месяц – учебно-вспомогательному техническому персоналу).

5.23. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются локальными актами и коллективным договором МАДОУ «Детский сад № 305».

5.24. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам МАДОУ «Детский сад № 305» 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).

5.25. Работники, задействованные в предоставлении дополнительных платных услуг, могут быть премированы на основании Положения о премировании сотрудников МАДОУ «Детский сад № 305» из внебюджетных средств, полученных от оказания дополнительных платных услуг.

6. Порядок определения заработной платы, заведующей МАДОУ «Детский сад № 305» заместителя заведующей

6.1. Заработная плата заведующей, его заместителя по хозяйственной деятельности состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад заведующей устанавливается учредителем МАДОУ «Детский сад № 305» 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.

6.3. Должностной оклад заместителя заведующей устанавливается на 20% ниже должностного оклада заведующей МАДОУ «Детский сад № 305».

6.4. **Таблица 12.** Размер базовых окладов и выплат стимулирующего характера руководителя ДОУ

Группа по оплате труда руководителей учреждений	значение объемного показателя (численность воспитанников по состоянию на начало учебного года, человек)	базовый оклад, рублей	выплата стимулирующего характера, рублей
10	281-320	38 000	10 000
11	321-360	38 000	11 000
12	360 выше	39 000	12 000

*Контингент воспитанников ДОУ, реализующих адаптированные программы учитываются с коэффициентом 3

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя, его заместителя МАДОУ «Детский сад № 305» в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.7. Заведующая МАДОУ «Детский сад № 305» может устанавливать заместителю руководителя выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение особо важных заданий. Предельный размер выплат устанавливается до 70% выплат стимулирующего характера заведующей МАДОУ «Детский сад № 305».

6.8. Учредитель может устанавливать заведующей выплаты стимулирующего характера :

за выполнение важных и особо важных заданий.

7. Выплаты компенсационного характера

7.1. К выплатам компенсационного характера в МАДОУ «Детский сад № 305» относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- выплаты при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу с определенными категориями воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

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

7.3. 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 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 № 305» устанавливается надбавка в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) за каждый час работы).

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим должностной оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

7.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, на основании специальной оценки условий труда в размере 4% должностного оклада.

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

Таблица 13. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми вредными условиями труда в МАДОУ «Детский сад № 305»

Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты.	
1	Стирка, сушка и глажение спецодежды.
2	Работа и перевозка плит электрических, керамических, шафров, компьютерных

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).
---	---

7.5. **Таблица 14.** Размер надбавок компенсационного характера за работу 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%

7.6. Пункты 8.4, 8.5 не распространяется на педагогов дополнительного образования, предоставляющие дополнительные платные услуги.

8. Порядок формирования фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 305»

8.1. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 305» осуществляется в пределах объема средств МАДОУ «Детский сад № 305» на текущий финансовый год определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и поправочным коэффициентом на переходный период, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности организации.

9. Порядок формирования фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 305» из внебюджетных средств

9.1. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 305» из внебюджетных средств осуществляется из объема внебюджетных средств МАДОУ «Детский сад № 305» на текущий финансовый год, определенного в соответствии с количеством потребителей дополнительных платных услуг и отражается в смете доходов и расходов, которая утверждается УО ИКМО города Казани.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 305 комбинированного вида» Советского района г. Казани
420073, Республика Татарстан, город Казань, Гвардейская, дом 30
тел. 272-32-40, madou.305@tatar.ru
ИНН 1660034150 КПП 166001001 ОГРН 1021603628694

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
работников
Протокол № 2 от 28.08.2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета
Л.Л.Калина
Протокол № 18 от 15.08.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 305»
З.И.Шаяхметова
Приказ № 77 от 28.08.2020 г.



Положение об обработке персональных данных работников в МАДОУ «Детский сад №305 комбинированного вида» Советского района г.Казани

1. Общие сведения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее-Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников МАДОУ «Детский сад №305» (далее-МАДОУ №293) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником МАДОУ №305 работодателю.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъектов на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) -государственный орган, муниципальный орган, юридическое и физическое лицо, организующее или осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является – «Наименование организации»;

2.2. Персональные данные-любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. Субъект-субъект персональных данных.

2.4. Работник-физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование уничтожение персональных данных.

2.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом, затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.10. К персональным данным относятся:

2.10.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.10.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.10.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.10.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу.

2.10.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.10.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.10.7. Сведения о семейном положении работника.

2.10.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10.9. Сведения о заработной плате работника.

2.10.11. Сведения о социальных льготах;

2.10.12. Сведения о наличии судимостей;

2.10.13. Место работы или учебы членов семьи;

2.10.14. Содержание трудового договора;

2.10.15. Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.10.16. Основания к приказам по личному составу;

2.10.17. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.10.18. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации Республики Татарстан, Почетной грамотой Президента Республики Татарстан, об объявлении благодарности Президента Республики Татарстан, присвоении почетных, воинских специальных званий.

3.Обработка персональных данных

Общие требования при обработке персональных данных.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РТ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате из автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.2. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях, указанных в пункте

3.2.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

3.2.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой бухгалтерией, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности.

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения: указанными представителями их функций;

все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившим запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

3.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные носители информации).

3.5.1. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- *заведующий – в полном объеме;*
- *старший воспитатель – в полном объеме;*
- *замзав по АХР – в полном объеме;*
- *бухгалтер – в полном объеме;*
- *сам субъект, носитель данных.*

3.5.2. Ответственный сотрудник, имеющий доступ к персональным данным субъектов, обязан подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

3.5.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне МАДОУ № 305 относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ информации только в сфере своей компетенции.

3.5.4. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только случае его письменного разрешения.

4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

4.1. Руководитель МАДОУ № 305, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальном документе, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

4.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральным законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовно ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия Положения - до замены новым.

5.2. МАДОУ №305 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 305 комбинированного вида» Советского района г. Казани
420073, Республика Татарстан, город Казань, Гвардейская, дом 30
тел. 272-32-40, madou.305@tatar.ru
ИНН 1660034150 КПП 166001001 ОГРН 1021603628694

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
работников

Протокол № 2 от 28.08.2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитета

Л.Л.Калина
Протокол № 18 от 15.08.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 305»

З.Ш.Шаяхметова
Приказ № 77 от 28.08.2020 г.



Положение
О профессиональной переподготовке и повышении квалификации
педагогических работников
МАДОУ «Детский сад №305 комбинированного вида»
Советского района г.Казани

1. Общие сведения

1.1. Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад №305» (далее-Положение) регламентирует порядок и формы организации профессиональной переподготовки и планового повышения квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад №305»

1.2. Положение разработано в целях повышения качества образовательных услуг, наиболее полного и гибкого удовлетворения современных запросов педагогических работников, свободы выбора форм, содержания, сроков повышения квалификации, создания условий для динамичного развития МАДОУ «Детский сад №305».

1.3. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. №1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

-Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

-приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. №544н «С утверждением профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020);

– Коллективным договором между администрацией МАДОУ «Детский сад № 305» и ее работниками.

1.4. Положение конкретизируется перспективным графиком прохождения курсов повышения квалификации и ежегодными приказами.

1.5. Положение гарантирует демократичность осуществления повышения квалификации и

три года в объёме часов не менее 16.

Плановое повышение квалификации по профилю педагогической деятельности проводится не реже чем один раз в три года. Основаниями для направления МАДОУ «Детский сад № 305» педагогических работников на курсы переподготовки и повышения квалификации считается:

- наступление очередного срока повышения квалификации;
- рекомендация аттестационной комиссии;
- включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности;
- назначение педагогического работника на вышестоящую должность
- не соответствие профильному образованию.

1.6. Документом, подтверждающим прохождение профессиональной переподготовки работником, является диплом установленного образца.

1.7. Координатором планового повышения квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 305» является старший воспитатель, осуществляющий планирование, организацию и учёт прохождения планового повышения квалификации педагогических работников.

1.8. В Положении приняты следующие понятия и обозначения: Дополнительно профессиональное образование – освоение программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки. Профессиональная переподготовка — это отдельный вид дополнительного профессионального образования направленный на глубокое комплексное изучение предмета для ведения нового вида деятельности. Она организуется для освоения работниками, уже имеющими профессию, новых профессий с учетом потребностей МАДОУ «Детский сад №305» и для получения дополнительной квалификации.

Повышение квалификации представляет собой обновление теоретических и практических знаний специалистов в форме формального и неформального обучения, которые необходимы для освоения новых, современных методов решения профессиональных задач в связи с повышением требований к уровню квалификации. Повышение квалификации – это дальнейшее обучение работника той же профессии в целях совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков.

Таким образом, в результате подготовки и переподготовки работник получает новую профессию или квалификацию, а в случае повышения квалификации – совершенствует свое мастерство по уже имеющейся специальности.

2. Цели и задачи профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников

2.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие работников; обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. *Целью повышения квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 305» является развитие профессионального мастерства и культуры обновление теоретических и практических знаний в соответствии с современным требованиями к уровню квалификации, изменяющимися требованиями государственных образовательных стандартов, необходимостью освоения инновационных методов решения профессиональных задач.*

2.3. *Задачи повышения квалификации:*

- совершенствование знаний и умений в области управления образовательным процессом
- навыков внедрения в практику достижений науки, передовых форм и методов работы;
- формирование профессионального самосознания работников, чувства ответственности

– совершенствование навыков работы с информацией, использования информационных технологий.

2.4. Целью профессиональной переподготовки педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 305» является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин разделов науки, технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Профессиональная переподготовка осуществляется также для расширения квалификации специалистов в целях их адаптации к новым социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

2.5. Задачами профессиональной переподготовки являются:

- получение дополнительных специальностей по образовательным программам предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, а также технологий необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- получение новой специализации;
- ведение новой профессиональной деятельности с учетом новых требований и стандартов в системе образования.

3. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации

3.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.3. Профессиональная переподготовка работников проводится на условиях и в порядке которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.4. Повышение квалификации работников может проводиться в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации работников образования, имеющих лицензии на данный вид деятельности, а также в форме самообучения и внутреннего обучения.

3.4.1. Для реализации педагогом возможностей непрерывного образования самостоятельного конструирования индивидуального образовательного маршрута с учетом своих профессиональных потребностей, согласованных с потребностями МАДОУ «Детский сад № 305», и выбора наиболее приемлемых для себя сроков его прохождения работник может использовать ресурсы накопительной системы повышения квалификации.

3.4.2. Образовательная программа повышения квалификации по накопительной системе рассматривается как совокупность учебных программ, выбранных слушателем в логике обозначенного направления (проблемы) повышения квалификации.

3.4.3. Конструирование образовательной программы повышения квалификации по накопительной системе выполняется педагогом самостоятельно.

3.4.4. Самостоятельная подготовка (самообучение), как форма непрерывного систематического пополнения и углубления знаний, закрепления практических умений и навыков, является обязательной и проводится по индивидуальному плану, который рассматривается и утверждается на заседании методического объединения.

3.4.5. Самостоятельная подготовка включает в себя:

- изучение текущих и вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;
- регулярное ознакомление с новой юридической, экономической, общественно-педагогической, педагогической и иной информацией.

информационных технологий и ресурсов;

- формирование профессионально важных психологических и личностных качеств;
- изучение и обмен опытом с коллегами;
- другие способы самостоятельного повышения своего профессионального мастерства.

3.4.6. *Внутреннее обучение* (повышение квалификации без получения итоговых аттестационных документов) может включать: лекции, семинары, конференции, круглые столы, деятельностные игры, адаптационное обучение для вновь принятых работников интерактивное обучение, взаимообучение, тренинги, демонстрации опыта и другие. *Групповое обучение* предполагает объединение педагогических работников в специальные группы и обучение в этих группах. При данной форме обучения итоговый результат может быть получен группой. Форма может использоваться для получения, в результате обучения группы, проекта или программы по какому-либо направлению деятельности.

3.4.7. МАДОУ «Детский сад № 305» осуществляет внутреннее обучение собственными обучающими ресурсами или с помощью привлекаемых специалистов.

3.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации осуществляется по дневной вечерней формам обучения, с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий, путем сочетания этих форм.

4. Порядок Периодичность и продолжительность профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников

4.1. Сроки обучения по образовательным программам *подготовки и переподготовки* устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на основе нормативов продолжительности образовательных программ в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке.

4.2. *Повышение квалификации* в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности, с выдачей удостоверения о повышении квалификации не может быть менее 16 часов.

4.2.1. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год в течение всей трудовой деятельности работников.

4.2.2. Непрерывность профессионального развития работников МАДОУ «Детский сад № 305», реализующих основную образовательную программу *дошкольного образования*, должна обеспечиваться освоением работниками МАДОУ «Детский сад № 305» дополнительных профессиональных образовательных программ, не реже чем каждые три года в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности.

4.2.3. МАДОУ «Детский сад № 305» может устанавливаться дополнительное повышение квалификации в течение 3 лет, исходя из ее целей, по согласованию с руководителем организации, где оно проводится.

4.3. Ответственность за своевременную курсовую подготовку повышения квалификации педагогического работника несет заведующая МАДОУ «Детский сад № 305».

4.4. Заведующая МАДОУ «Детский сад № 305»:

- Заверяет печатью и подписью именные образовательные документы.
- Утверждает перспективный план повышения квалификации педагогических работников.
- Заключает договор на оказание платных образовательных услуг с организацией, осуществляющей повышение квалификации педагогических работников, осуществляет перечисление финансовых средств в сроки, установленные в договоре.

4.5. Старший воспитатель МАДОУ «Детский сад № 305» - координатор курсовой подготовки повышения квалификации в установленные сроки:

- составляет перспективный план повышения квалификации педагогических работников:

• организует работу по распространению знаний, полученных педагогами в ходе курсовой подготовки.

4.6. Организация, осуществляющее повышение квалификации, по завершении обучения педагогических работников предоставляет акт оказанных услуг МАДОУ «Детский сад № 305».

5. Права и обязанности

5.1. *Педагогический работник имеет право на:*

- освоение дополнительных профессиональных программ при условии наличия среднего профессионального и (или) высшего образования либо обучения в учреждениях среднего профессионального и (или) высшего образования;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- равенство возможностей на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- прохождение дополнительного повышения квалификации за счёт собственных средств.

5.2. *Педагогический работник обязан:*

- пройти переподготовку с последующей аттестацией на соответствие занимаемой должности, если он не имеет необходимого для выполнения должностных обязанностей уровня профессиональной подготовки, удостоверяемого документами об образовании;
- проходить курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности.

5.3. *Администрация МАДОУ «Детский сад № 305» обязана:*

- направлять работника на курсы повышения квалификации с периодичностью не реже 1 раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности;
- создать условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации, их участия в мероприятиях по повышению квалификации на региональном, муниципальном и внутри садовском уровне.

6. Финансовое обеспечение

6.1. Плановое повышение квалификации педагогических работников финансируется из средств бюджета.

6.2. При направлении работника работодателем для повышения квалификации или получения дополнительного профессионального образования (переподготовки кадров) отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

6.3. Работникам, 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.

6.4. Повышение квалификации и получения дополнительного профессионального образования (переподготовки кадров) в форме самообразования (по собственной инициативе) осуществляется за счет собственных средств работника.

6.5. Внутренняя система повышения квалификации производится за счет средств МАДОУ «Детский сад № 305».

7. Отчётность о повышении квалификации и профессиональной переподготовке

7.1. С целью создания условий для непрерывного профессионального образования педагогических кадров старшим воспитателем ежегодно составляется план повышения квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 305».

7.2. Слушатели, успешно прошедшие курсы обучения вне МАДОУ «Детский сад № 305».

– диплом о профессиональной переподготовке.

7.3. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки предоставляются педагогическим работником не позднее, чем через 1 день после прохождения обучения.

8. Делопроизводство.

8.1. Перспективный план повышения квалификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 305».

8.2. Годовой план повышения квалификации педагогических работников.

8.3. Приказы о направлении на курсы повышения квалификации, участие в работе семинаров, стажировочных площадок.

8.4. Оригиналы (копии) документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке предъявляются заведующей для занесения сведений в личную карточку работника (форма Т-2); копии документов хранятся в личных делах сотрудников по заявлению работников.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия Положения до замены новым.

9.2. МАДОУ «Детский сад №305» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.

Заведующий отделом ЗАГС № 05

3 III 1992 г.

Метрова

Казань
Казанский район
Светского района
г. Казань

ТАТАРСТАН
ТАТАРСКИЙ
РЕСПУБЛИКА
100100
УРФАКЦИОН
1992

