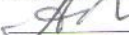


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного Комитета
МАДОУ «Детский сад №377
комбинированного вида с обучением и
воспитанием на татарском языке»

Советского района г. Казани


 Н.М.Аблязова

«30 марта» 2017 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 377
комбинированного вида с обучением и
воспитанием на татарском языке»

Советского района г. Казани

 И.П.Иванова

«30 марта» 2017 г



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения*

*«Детский сад № 377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на
татарском языке»*

*Советского района г.Казани Республики Татарстан
на 2017-2019 годы*

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в центре занятости Советского района г.Казани.

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2017 г.

Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

В территориальном профсоюзном органе:

Советский районный комитет профсоюзов работников образования и науки

Регистрационный № 4 от « 12 » апреля 2017 г.

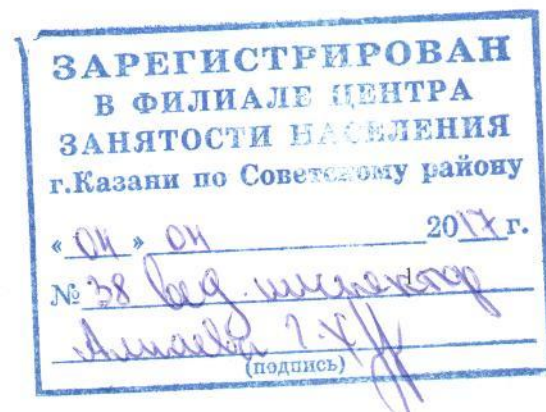
Председатель СПО, РК профсоюза

 /О.В.Пукирева /

М.П.



г. Казань, 2017



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общее положение.....	3-4
2. Управление организацией. Повышение эффективности социального партнерства.....	5-6
3. Обязательства сторон в области экономики и управления образованием.....	6-7
4. Развитие потенциала воспитателей.....	7-8
5. Трудовые отношения, рабочее время и время отдыха.....	8-15
6. Оплата и нормы труда.....	15-19
7. Гарантии содействия занятости.....	19-20
8. Улучшение условий и охраны труда	20-22
9. Социальные льготы и гарантии.....	22-24
10. Пенсионное обеспечение.....	24
11. Молодежная политика.....	24-25
12. Гарантии профсоюзной деятельности.....	25-28
13. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	28
Приложение №1	
Приложение № 2	
Приложение № 3	
Приложение № 4	
Приложение № 5	
Приложение № 6	
Приложение № 7	

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани .

1.2. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в сфере образования и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений. Коллективный договор определяет общие условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работников образования и науки.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз);
- работодатель в лице его представителя – заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г.Казани Ивановой И.П.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года

1.5. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников дошкольного образования, обеспечение стабильности и эффективности деятельности дошкольного образовательного учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

1.6. коллективный договор направляется на уведомительную регистрацию в центр занятости населения города Казани Советского района Республики Татарстан.

1.7. коллективный договор заключен с учетом действующего на момент его подписания законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и не ограничивает права органов местного самоуправления, органов управления образованием, руководителей образовательных организаций в предоставлении дополнительных социально-экономических гарантий.

1.7.1. Стороны принимают меры по выполнению норм республиканского стандарта «О социальной ответственности», одобренного решением Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 20 октября 2010 года.

1.7.2. коллективный договор распространяется на всех работников первичной профсоюзной организации Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани, находящихся на профсоюзном обслуживании в Татарской республиканской организации профсоюза работников народного образования и науки.

1.7.3. Профсоюзная организация «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района не несёт ответственности за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза, не уполномочивших профсоюз на представление их интересов и не перечисляющих по согласованию с ним денежные средства из заработной платы на счета профсоюзной организации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социальных льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех членов профсоюза организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды).

Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения;

1.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, соответствующим центром занятости, профсоюзом. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

2. Управление организацией.

Повышение эффективности социального партнерства.

2.1. Руководствоваться основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательного учреждения и необходимость улучшения социально-экономического положения работников стороны.

2.2. Совместными усилиями способствовать реализации в полном объеме приоритетных национальных образовательных проектов.

2.3. Совместно добиваются повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников дошкольного образования.

2.4. Содействовать осуществлению в « Детском саду №377 комбинированного вида с

обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани, предусмотренных законодательством Российской Федерации Республики Татарстан установления либо изменения условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

2.5. Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.6. Работодатель обеспечивает полное и своевременное финансирование образовательного учреждения в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденными законами о федеральном, республиканском и муниципальном бюджетах.

2.6.1. Принимает решение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по установлению либо изменению условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.6.2. Организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством.

2.6.3. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.6.4. Сотрудничает с выборным органом первичной профсоюзной организации в рамках установленного трудового распорядка, предьявляет, и своевременно рассматривает конструктивные предложения и взаимные требования, разрешает трудовые споры посредством переговоров.

2.6.5. Обеспечивает участие представителей Профсоюза в работе Совета, совещаний, комиссий и других мероприятиях.

2.6.6. Включает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации по уполномочию работников в коллегиальные органы управления дошкольного образовательного учреждения. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

2.7. Профсоюзный комитет:

2.7.1. Обеспечивает в соответствии с Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников состоящих в профсоюзной организации «Детского сада №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани.

2.7.2. Оказывает помощь членам Профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективных договоров, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.7.3. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.7.4. Способствует соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.7.5. Вносит предложения Работодателю по управлению организацией, ведению

переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

2.7.6. Содействует предотвращению в дошкольном образовательном учреждении коллективных трудовых споров.

2.7.7. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3. Обязательства сторон в области экономики и управления образованием

3.1. Руководствоваться основными принципами социального партнерства, осознавать ответственность за функционирование и развитие «Детского сада №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани, а также улучшать социально-экономического положения работников.

3.2. Осуществлять согласованные действия по реализации федеральных программ, Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» и республиканской программы «Развитие образования и науки Республики Татарстан на 2014-2020 гг.» (утв. постановлением КМ РТ от 22.02.2014г. № 110), республиканских законов и иных нормативных актов, направленных на развитие отрасли и социальную защиту работников образования.

3.2.1. Совместными усилиями способствовать реализации в полном объеме приоритетных национальных образовательных проектов.

3.2.2. Совместно добиваться повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников образования.

3.2.3. Способствовать развитию творчества, повышению профессионализма педагогических работников, обеспечивать организационное и финансовое сопровождение творческих конкурсов «Воспитатель года».

3.3. В соответствии статье 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содействовать реализации права руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений образовательных организаций и их заместителей на предоставление мер социальной поддержки (компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения), предусмотренных для педагогических работников частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» путем внесения соответствующих дополнений в статью 25 Закона Республики Татарстан от 22 июля 2013г. № 68-ЗРТ «Об образовании».

3.4. Принимать меры по уменьшению нагрузки педагогических работников, руководителей, связанной с составлением ими отчетов, ответов на информационные запросы, направляемые в образовательные организации, а также с подготовкой внутренней отчетности образовательных организаций.

4. Развитие потенциала воспитателей

Работодатель в лице его представителя – заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с

обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани Ивановой И.П и Профсоюза в целях реализации Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» и республиканской программы «Развитие образования Республики Татарстан на 2014-2020 гг.», направленных на модернизацию и развитие системы образования республики, **договорились:**

4.1.1. Способствовать созданию действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации педагогических работников.

4.1.2. Содействовать профессиональной подготовке педагогических работников и овладению ими новыми компетенциями, в том числе информационно-коммуникативными технологиями в учебном процессе для решения задач повышения качества образования и воспитания.

4.1.3. Способствовать реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.4. Содействовать созданию необходимых условий труда педагогическим работникам и оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований.

4.1.5. Способствовать принятию адекватных мер по обеспечению должного уровня социальной защиты увольняемым в результате аттестации педагогических работников.

4.1.6. Содействовать сохранению финансирования дополнительных мер по поддержке лучших педагогов « Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани.

4.1.7. Обеспечить организацию и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса педагогических работников:

- республиканских конкурсов «Воспитатель года», «Лучший руководитель образовательной организации» и др.

5. Трудовые отношения, рабочее время и время отдыха.

5.1. Стороны подтверждают, что:

5.1.1. Трудовые отношения между работодателем в лице его представителя – заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани Ивановой И.П и работниками регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящим коллективным договором 5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным

на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

5.1.3. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательной организации.

В соответствии со ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

С принятием Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года №

1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» установленный педагогическому работнику объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

5.1.4. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

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

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена постановлением Правительства РФ от 8.08.2013 года № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

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

5.1.6. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в конкретной образовательной организации.

5.1.7. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательной организации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

5.1.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

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

5.1.10. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

5.2. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

5.3. В реализации п.2 п. 5 статьи 47 Федерального закона, выполнения требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в части повышения уровня квалификационных требований по ряду должностей дополнительное профессиональное образование работников проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Проведение специальной оценке условий труда педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями, в состав которых включается председатель выборного профсоюзного органа.

5.5. Проведение специальной оценке условий труда в целях установления квалификационной категории педагогических работников образовательной организации, находящихся в ведении Республики Татарстан, формируемыми Министерством образования и науки Республики Татарстан, с участием представителя Республиканского комитета профсоюза.

5.6. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении специальной оценке условий труда предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами (Приложение № 1).

5.7. Дополнительные меры социальной поддержки педагогических работников в Республике Татарстан устанавливаются Кабинетом Министров Республики Татарстан.

Органы местного самоуправления в Республике Татарстан могут устанавливать дополнительные меры социальной поддержки педагогических работников муниципальных образовательных организаций за счет средств соответствующих бюджетов.

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

5.8. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации.

Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536"Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

5.9. В соответствии с законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.11. Общим выходным днем является суббота и воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

5.12. Педагогические работники образовательной организации имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Другим работникам образовательных организаций ежегодно предоставляется 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.12.1. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательных организаций. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени

начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет

5.12.5. Не допускается предоставление по инициативе работодателя отпусков без сохранения заработной платы педагогическим работникам, реализующим образовательные программы дошкольного образования, в летний период, связанный с отсутствием большей части контингента воспитанников.

Работодатели обеспечивают создание условий для выполнения этими работниками видов работы, соответствующей уровню их квалификации и компетентности, в том числе путем рационального распределения педагогической нагрузки и иных трудовых функций.

5.13. Педагогические работники образовательных организаций имеют право на

длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644.

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.13.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

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

5.14. Работникам может предоставляться отпуск по семейным обстоятельствам (собственной свадьбы; свадьбы детей; рождения ребенка, смерти членов семьи и другим уважительным причинам) на условиях, предусмотренных в коллективных договорах.

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

- 20 часов в неделю – учителям-логопедам
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 36 часов в неделю – воспитателям дошкольных образовательных учреждений,
- 36 часов в неделю – старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений
- 40 часов в неделю – младшим воспитателям.

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

5.17. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством.

6. Оплата и нормы труда.

В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии между работодателем в лице его представителя – заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке » Советского района г. Казани Ивановой И.П и работниками была установлена договоренность, считать приоритетным направлением на период действия коллективного договора неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников образования, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

6.1. Стороны обязуются осуществлять систематический анализ данных по материальному положению.

Нормативные затраты на оказание государственных или муниципальных услуг в сфере образования включают в себя затраты на оплату труда педагогических работников с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими преподавательскую работу и другую работу, определяемого в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской

Федерации, Кабинета Министров Республики Татарстан, органов местного самоуправления.

Расходы на оплату труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, включаемые в нормативы, устанавливаемые в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 3 Закона Республики Татарстан от 22 июля 2013г. № 68-ЗРТ «Об образовании», не могут быть ниже уровня, соответствующего средней заработной плате в Республике Татарстан.

6.1.2. Стороны в рамках коллективно-договорного регулирования принимают меры по:

- доведению доли тарифной части оплаты труда в структуре заработной платы работников образования до уровня не ниже 70 процентов;

- содействию реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» в целях повышения оплаты труда работников образования и от 28 декабря 2012 г. № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

Стороны подтверждают, что:

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

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

6.2.1. Системы оплаты труда работников «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами по согласованию с выборными профсоюзными органами в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», ежегодно утверждаемыми Российской Трехсторонней Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.2.2. Вопросы оплаты труда работников «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани регулируются Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 674 от 24 августа 2010 года «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан».

6.2.3. Отнесение должностей работников образовательных организаций к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.3. Формирование фонда оплаты труда работников «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани осуществляется в пределах объема средств образовательной организации на текущий

финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и отражается в смете образовательной организации с учетом:

- а) окладов (должностных окладов); ставок заработной платы;
- б) выплат стимулирующего характера;
- в) выплат компенсационного характера.

6.3.1. Базовые оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) профессионально-квалификационных групп должностей работников образования определяются на основе четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

Разряд оплаты труда работников образования устанавливается согласно требованиям к уровню образования, необходимым для замещения соответствующей должности.

Должностной оклад педагогических работников равен произведению базового оклада к отношению фактического количества часов педагогической и воспитательной работы работниками образовательной организации к норме часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников образования.

6.3.2. Стимулирующий фонд оплаты труда государственных и муниципальных образовательных организаций включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани коллективным договором, по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций (приложение №2)

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

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

Выплаты за качество выполняемых работ в «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани устанавливаются работникам по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием выполняемых работ, является эффективность деятельности организации.

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

Размер выплат за стаж работы по профилю и квалификационную категорию определяется постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

6.5. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Выплаты

производить:

- за первую половину месяца 20 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

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

6.6. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направляются на выплаты социального характера, на социальную поддержку работников образования, но несвязанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с Положением об условиях оплаты труда.

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

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

6.8. Работа в выходной день и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

– не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

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

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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

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

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

6.12. За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивается надбавка в размере не менее 20% часовой тарифной ставки оклада за каждый час работы.

6.13 Профсоюзный комитет:

6.13.1 Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов дошкольного образовательного учреждения по оплате труда.

6.13.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

6.13.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

7. Гарантии содействия занятости.

Работодатель:

7.1.1. Работодатель в лице его представителя – заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г.Казани Ивановой И.П. осуществляет анализ кадрового обеспечения дошкольного образовательного учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров для разработки мероприятий, гарантирующих занятость работников при ликвидации, реорганизации дошкольного образовательного учреждения.

7.1.2. Разрабатывает систему мер по повышению квалификации, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников, опережающего обучения увольняемых по сокращению штата (численности) работников,

7.1.3. Координирует деятельность образовательных организаций, педагогического профессионального образования, направленную на удовлетворение потребности образовательных организаций в педагогических кадрах и переподготовке высвобождаемых работников.

7.2. Профсоюзный комитет:

7.2.1. Представляет интересы членов Профсоюза при ликвидации учреждений, сокращении рабочих мест и принимает меры по защите прав работников, в том числе осуществляет контроль за предоставлением работодателем при высвобождении

работников всех гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ.

7.2.2. Консультирует с целью предотвращения нарушения прав работников и соблюдения гарантий работникам образования при реорганизации и ликвидации дошкольного образовательного учреждения.

7.2.3. Осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства.

7.3. Увольнение работников по п.2 части 1 ст.81 ТК РФ, являющихся членами Профсоюза, производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации.

7.4. Взаимодействовать с государственными органами труда и занятости при решении вопросов, связанных с высвобождением работников в связи с сокращением рабочих мест.

7.5. Высвобождение работников, связанное с ликвидацией, перепрофилированием дошкольного образовательного учреждения и его структурных подразделений по инициативе органов управления, может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления соответствующего выборного профсоюзного органа с указанием причин, количества работников, которые могут быть сокращены, конкретных мер по их трудоустройству.

7.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

7.7. Гарантировать работникам при подготовке и проведении специальная оценка условий труда предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

8. Улучшение условий и охраны труда.

8.1 Работодатель обязуется:

8.1.1. Работодатель в лице его представителя – заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г.Казани Ивановой И.П рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательных организаций в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

– условия труда работников образования, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда, закрепленным в Трудовом кодексе РФ, Законе Республики Татарстан от 10 декабря 1997 г. №1417 «Об охране труда в Республике Татарстан», иных нормативно-правовых актах;

8.1.1. Работодатель осуществляет руководство и контроль за состоянием условий и охраны труда в образовательных организациях Республики Татарстан.

8.1.2. Принимает участие в разработке нормативных правовых документов по охране труда, методических рекомендаций по охране труда и осуществляет методическое обеспечение деятельности служб охраны труда в структуре органов управления образованием и образовательных организаций.

8.1.3. В соответствии с требованиями Постановления Минтруда РФ и Минобробразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» организует:

- проведение обучения по охране труда, проверке знаний требований по охране труда

руководителей и специалистов образовательных организаций, подведомственных Министерству

- контроль за обучением, проверкой знаний требований по охране труда руководителей и специалистов органов управлений образованием муниципальных районов.

8.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДОО обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДОО по охране труда на начало учебного года.

8.1.5. На время приостановки работ в дошкольном образовательном учреждении и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.1.6. Утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения.

8.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в детском саду(ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

8.1.8. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

8.1.9. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение образовательного учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

8.1.10. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет средств фонда социального страхования.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.

8.2.2. Не реже, чем раз в полугодие, осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством.

8.2.3. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год и осуществлять контроль за выполнением мероприятий, включенных в него.

8.2.4. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательного учреждения.

8.2.5. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев, произошедших на производстве с членами профсоюза.

- 8.2.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
- 8.2.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.
- 8.2.8. Защищать права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.
- 8.2.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.
- 8.2.10. Рассматривать на заседании выборного профсоюзного органа локальные нормативные акты по улучшению условий и охраны труда, принимаемые работодателем.
- 8.2.11. Требовать от работодателя предоставления информации о состоянии условий и охраны труда, а также о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний.

9. Социальные льготы и гарантии.

9.1. В целях социальной защиты работников детского сада работодатель в лице его представителя – заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г.Казани Ивановой И.П. обязуется :

9.1.1. Предоставлять работникам женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, полностью оплачиваемые(заявление на предоставления детского дня подается за 10 календарных дней)

9.1.2. Предоставление работникам оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

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

9.1.3. Предоставление работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 рабочих дней (ст.116 ТК РФ).

9.1.4. Предоставление не освобожденному председателю и его заместителю МАДОУ «Детский сад № 377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани выборного профсоюзного органа дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 10 рабочих дней (ст.116 ТК РФ).

9.1.5. Выплату работникам образовательных организаций при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере базового оклада, педагогическим работникам и руководителям

образовательных учреждений - в размере должностного оклада. Средства на выплату единовременного пособия предусматриваются руководителем образовательной организации при составлении сметы расходов на очередной финансовый год.

9.2. Стороны подтверждают:

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

9.2.2. Недопустимость прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования, обучения по программам санитарно-гигиенического минимума за счет средств работников.

9.2.3. Выплату ежемесячной стимулирующей надбавки молодым специалистам в размере 20 процентов от ставки первого разряда тарифной сетки в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.04.2003г. № 242 «О мерах по государственной поддержке и социальной защите педагогических работников – молодых педагогов»

9.3. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производить:

- за первую половину месяца 20 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

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

- установление доплаты не освобожденным председателям выборных профсоюзных органов организаций за счет средств организации в размере, установленном коллективным договором;

- решение вопроса о предоставлении льготных кредитов работникам образования в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (с изменениями и дополнениями) Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы; постановлением Кабинета Министров РТ «О предоставлении гражданам кредитов на строительство или приобретение жилья из средств государственных ресурсов» от 25.09.99г. №635; приобретении жилья по ипотечному кредитованию;

- финансирование за счет средств профсоюзного бюджета, социального страхования, бюджетов образовательных организаций мероприятий по созданию условий для отдыха работников отрасли и их детей.

9.4. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам

10. Пенсионное обеспечение.

10.1 В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от

1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

10.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению:

- негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников системы образования в соответствии с постановлением КМ РТ № 584 от 30.12.2004г.
- дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержки формирования пенсионных накоплений в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2008г. № 56-ФЗ.

10.3. Работодатель своевременно предоставляет в отдел, управление образования информацию о работниках дошкольного образовательного учреждения, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии.

10.4. Стороны по своей инициативе, а также по обращению членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

11. Молодежная политика

Работодатель в лице его представителя – заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г.Казани Ивановой И.П и профсоюзный комитет считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в образовательных организациях:

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехниккой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований с целью закрепления их в образовательных организациях;
- закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательных организациях, установление наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых коллективными договорами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе;
- материальное стимулирование ежемесячной стимулирующей надбавкой молодых специалистов в размере 20 процентов от ставки первого разряда тарифной сетки в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан;
- развитие грантовой поддержки молодых педагогов в соответствии с республиканской программой «Развитие образования Республики Татарстан на 2014-2020 годы»;
- дальнейшее развитие действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;
- развитие партнерских отношений с молодежными общественными объединениями и организациями в реализации молодежной политики профсоюза, изучение опыта, совершенствование форм и методов работы с молодежью в организациях профсоюза;

- обеспечение организации и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов:
- республиканских конкурсов «Воспитатель года» в номинации «Педагогический дебют»;
- продолжение совместной работы с ассоциацией молодых педагогов Республики Татарстан для формирования и распространения позитивного имиджа педагогического работника;
- активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателей;

12. Гарантии профсоюзной деятельности.

12.1. Работодатель в лице его представителя – заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г.Казани Ивановой И.П и профсоюзный комитет считает, что решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа. Созданию необходимых условий труда работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.1.2. В соответствии со ст.377 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального Закона от 12 января 1996г. N10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.23 Закона Республики Татарстан от 18 января 1995г. № 2303-ХП «О профессиональных союзах» выборным профсоюзным органам предоставляется в безвозмездное пользование оборудованное помещение, возможность пользоваться служебным транспортом, средствами связи (в том числе компьютерным оборудованием, E-mail и Internet), множительной техникой и др. в целях реализации уставной деятельности.

12.1.3. Выборные органы первичных, территориальных (местных), республиканской организаций профсоюза осуществляют обработку персональных данных членов профсоюза без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (подпункт 3 пункта 2 статьи 22 Федерального закона №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных»), так как данные обрабатываются в связи с членством в общественном объединении.

12.1.4. Распространение или раскрытие персональных данных третьим лицам выборными органами первичных, территориальных (местных), республиканской организацией Профсоюза осуществляются только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

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

12.1.6. В соответствии со ст.25 Федерального Закона от 12 января 1996г. N10-ФЗ «О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.22 Закона Республики Татарстан от 18 января 1995г. № 2303-ХП «О профессиональных союзах» через коллективные договоры между работодателем и выборным профсоюзным органом образовательных организаций, территориальные соглашения работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов, может быть предоставлен один день в месяц, свободный от работы, для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

12.1.7. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

12.1.8. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

12.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст.103 ТК РФ);
- установление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст.117 ТК РФ), размеров доплат и за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

12. 3. Работодатель должен учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при поощрении работников.

12.4. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.23 Федерального Закона от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе

членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

12.5. Совместно с выборными органами Профсоюза представляют к присвоению почетных званий, грамот Республики Татарстан и Российской Федерации наиболее отличившихся профсоюзных работников.

12.6. Работодатель обязуется производить ежемесячно и бесплатно по письменным заявлениям работников безналичное перечисление профсоюзных взносов в размере одного процента от заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, и перечислять их на счета выборных профсоюзных органов, одновременно с перечислением денежных средств для расчета по оплате труда.

Предусмотреть данный порядок удержания и перечисления денежных средств для работников, не являющихся членами профсоюза (по их заявлениям, уполномочивших выборный орган профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателями).

12.7 Обязательства коллективного договора должны соблюдаться и выполняться всеми сторонами .

13. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

13. Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

13.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

13.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

13.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Подписи сторон:

Работодатель: Заведующий МАДОУ «Детский сад 377комбинированного вида» Советского района г.Казани Иванова И.П.	Представитель работников: Председатель профкома Аблязова Н.М.
--	---

МП

Принято на собрании трудового коллектива

Протокол № ___ от _____ 2017 г

Председатель собрания:

Хисамиева Л.Х

Ф.И.О. подпись

Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
377комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского
района г.Казани

Представитель работодателя:
(заведующий) Иванова И.П

Ф.И.О подпись

М П

Представитель работников:
Председатель профсоюзного
комитета Аблязова Н.М

Ф.И.О подпись

М П

Согласовано
Председатель Профкома
МАДОУ «Детский сад №377»
_____Н.М.Аблязова

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №377»
_____И.П. Иванова

ПРАВА И ЛЬГОТЫ,

**предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций
Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации**

I. Права аттестуемых работников.

Педагогический работник имеет право:

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

заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности

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

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

- работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности (включая почетные звания «Заслуженный учитель» и др. почетные звания, Почетные грамоты, нагрудные знаки), независимо от года награждения;
- победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных, республиканских, муниципальных профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года» и др.), независимо от года проведения конкурса;
- педагогические работники, подготовившие воспитанников - победителей и призеров (1-3 места) международных, всероссийских, республиканских, муниципальных предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

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

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

при аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан не менее трех лет в период, предшествующий аттестации.

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

3.1. В соответствии с отраслевым Соглашением на 2015-2017гг., заключенным между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством образования и науки Российской Федерации, квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющимися образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;
- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист- инструктор-методист, старший тренер-преподаватель - тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, присвоенная по должности, указанной в графе № 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог–организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий

	занятия по профильным темам из курса основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности».)
Руководитель физического воспитания	инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Учитель - дефектолог, учитель – логопед	Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в общеобразовательных учреждениях для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель
Методист	Старший методист
Старший методист	Методист
Концертмейстер	музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)

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

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

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и

- по уходу за ребенком до достижения им трех лет (либо срок действия квалификационной категории истекает в текущем году);
- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;
 - в период когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года. Данная льгота однократная.
 - в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Согласовано
Председатель Профкома
МАДОУ «Детский сад №377»
_____ Н.М.Аблязова

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №377»
_____ И.П. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

о критериях оценки эффективности деятельности работников

МАДОУ «Детский сад № 377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на

татарском языке» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о критериях оценки эффективности деятельности работников (далее Положение) разработано на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2008 г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 октября 2008 г. N 335 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Образование";
- нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;
- постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 года №592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» (в редакции постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2008 года №869, от 02.02.2009 года №59, от 01.03.2010 года №102, от 14.07.2010 года №564, от 24.08.2010 года №675);
- постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 678 «Об условиях оплаты труда работников, государственных учреждений Республики Татарстан» и с изменениями (постановление КМ РТ от 08.10.2010 года №790);
- постановления руководителя исполнительного комитета г.Казани от 20.10.2010 года № 9351 «О введении новой системы оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений г.Казани», приказа Управления образования Исполнительного комитета г.Казани от 20.10.2010 № 557 «О введении новой системы оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений г.Казани»
- постановления Кабинета Министров Республики Татарстан «О внесении изменения в Положение об условиях оплаты труда работников, профессиональных квалификационных групп должностей, работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г. №678 «Об условиях оплаты труда работников, государственных учреждений Республики Татарстан
- разъяснения по применению Положения об условиях оплаты труда работников, профессиональных квалификационных групп, должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г. №678 «Об условиях оплаты труда работников, государственных учреждений Республики Татарстан;
- Приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.06.2013г. № 2441_13 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан»;

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10 марта 2015 года N 140 «О внесении изменения в Положение об условиях оплаты труда работников, профессиональных квалификационных групп, должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан», утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г. №678»

- Положения о фонде оплаты труда Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида» Советского района г. Казани.

- Приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 19.05.2015 г. № 6162/15 о внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.06.2013г. № 2441_13 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан»

1.2. Выплаты за качество выполняемых работ формируются в размере не менее 26 % от фонда оплаты труда основного, вспомогательного персонала (кроме выплат: ночных, вредности, сложности и напряженности).

1.3. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам ДООУ по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей) 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 работников ДООУ.

1.4. При работе на условиях внутреннего и внешнего совместительства должностей в ДООУ выплаты за качество не производятся

1.5. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.6. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества деятельности образовательного учреждения.

1.7. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работника, способствующих успешности воспитанников и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития образовательного учреждения.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников образовательного учреждения

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работника в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на работников МАДОУ, участвующих в образовательном процессе.

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит:

- для педагогов - портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения;
- для других работников образовательного учреждения - оценочный лист, составленный на основе типовых критериев, куда вносятся профессиональные достижения деятельности за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.5. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

Оценочный лист заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки, результативности профессиональной деятельности работника образовательного учреждения на основе оценочного листа, приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия, которая состоит из представителей администрации, Наблюдательного совета, опытные члены из числа педагогического состава работников, членов профсоюзного комитета.

2.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного руководителем образовательного учреждения и согласованного с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

2.8. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда), работники передают в Комиссию оценочные листы, заполненные собственноручно, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 – январь, февраль, март, апрель;
- 2 – май, июнь, июль, август;
- 3 – сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь.

За каждый отчетный период выставляются баллы, которые суммируются, и выводится среднее количество баллов за год.

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных материалов экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- Работники сдают оценочные листы в Комиссию до 15 числа до начала отчетного периода;
- Комиссия рассматривает представленные материалы с 15-20 число до начала отчетного периода;
- 20-22 число до начала отчетного периода работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 22 числа до начала отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись и утверждается приказом руководителя.

2.16. Количество баллов одного работника не должно превышать:

- старший воспитатель - 60 баллов;
- педагог – психолог - 55 баллов;
- учитель – логопед - 60 баллов;
- музыкальный руководитель - 45 баллов;
- воспитатель -55 баллов;
- воспитатель по обучению детей татарскому языку-55 баллов;
- младший воспитатель – 35 баллов;
- старшая медицинская сестра – 50 баллов;
- заместитель заведующего по хозяйственной деятельности – 65 баллов;
- инструктор по физической культуре – 45 баллов.

2.17. В случае несогласия с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.18. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника, дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.19. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в профсоюзный комитет образовательного учреждения.

2.20. Фонд экономии заработной платы за качество работы и премиальные выплаты выплачиваются основным работникам образовательного учреждения, участвующим в

педагогической, общественной жизни и в улучшении материально – технического содержания детского сада, в не зависимости, от всех начислений, исходя из принятого решения Комиссии открытым голосованием.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Согласовано
 Председатель Профкома
 МАДОУ «Детский сад №377»
 _____ Н.М.Аблязова

Утверждаю
 Заведующий МАДОУ
 «Детский сад №377»
 _____ И.П.Иванова

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 администрации и профсоюзного комитета
 МАДОУ «Детский сад №377» Советского района г. Казани**

Администрация Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г.Казани (далее – МАДОУ) в лице заведующего Ивановой И.П. и профсоюзный комитет в лице председателя Аблязовой Н.М. заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2017 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда (далее - ОТ):

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
1. Организационные мероприятия			
1.1	Обеспечить выполнение нормативно- правовых, локальных актов, инструктивных писем по вопросам охраны труда, предписаний и тех. инспекции труда.	Постоянно в течение года	Заведующий, зам. зав. по хозяйственной части, уполномоченное лицо по ОТ, старший воспитатель, старшая медсестра
1.2	Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с номенклатурой, обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимать меры по проведению их в соответствии с действующими ГОСТами ССБТ, правилами и нормами по охране труда.	Постоянно в течение года	Заведующий, зам. зав. по хозяйственной части, уполномоченное лицо по ОТ
1.3	Обучение уполномоченных по охране труда и членов комиссии по ОТ	В течение года	Заведующий, уполномоченное лицо по ОТ
1.4	Организация комиссии по ОТ		Заведующий, уполномоченное лицо по ОТ
1.5	Проводить инструктажи сотрудников по ОТ с	1 раз в	Заведующий,

	оформлением их в журнал.	полугодие и по мере необходимости	зам. зав. по хозяйственной части, уполномоченное лицо по ОТ, старший воспитатель, старшая медсестра
1.6	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	Ежемесячно	Заведующий, зам. зав. по хозяйственной части, уполномоченное лицо по ОТ
1.7	Организовать системный контроль за выполнением предписаний органов государственного контроля и надзора (санслужба, энергонадзор, госпожнадзор)	Постоянно в течение года	Заведующий зам. зав. по хозяйственной части
1.8	Своевременное проведение первичных и плановых инструктажей по ОТ и ТБ, обучение по ТБ, обучение работников по ОТ	По мере необходимости	Заведующий, зам. зав. по хозяйственной части
1.9	Обеспечить выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.	Постоянно в течение года	Заведующий, зам. зав. по хозяйственной части
1.10	В коллективах (профсоюзном собрании, совещания при заведующей) рассмотреть вопросы производственного травматизма, обеспечения здоровых и безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса, трудовой дисциплины, состояния контроля за соблюдением законодательства об охране труда, материального стимулирования работников за соблюдение норм охраны труда, организацию работы по охране труда	Постоянно в течение года	Комиссия по ОТ
2. Технические мероприятия			
2.1	Обеспечить качественную подготовку и прием групп, кабинетов, учебных классов, спортивных залов, здания учреждения к новому учебному году: – провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; – провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивных залов; – провести испытания вентиляционных устройств; – провести проверку работоспособности внутренних пожарных кранов, гидрантов; проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники	Август, ежеквартально и по мере необходимости	Комиссия по ОТ
2.2	Обеспечивать выполнения безопасных условий по охране труда.	Постоянно в течение года	Заведующая
2.3	Обеспечить соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического	Постоянно в течение года	Зам. зав. по хозяйственной части

	оборудования, машин, механизмов, паровых и водонагревательных котлов, сосудов, работающих под давлением, холодильного технологического оборудования.		
2.4	Обеспечить эксплуатацию и содержание здания и других сооружений на территории детского сада в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии: – замена стекол, дверей, смесителей – покраска оборудования, – ремонт потолков, покраска стен	Постоянно в течение года	Зам. зав. по хозяйственной части, старшая медсестра
2.5	Выполнение ремонтных работ – аварийное обслуживание здания	В течение года	Заведующий, зам. зав. по хозяйственной части, уполномоченное лицо по ОТ
2.6	Мероприятия по подготовке здания к зимнему периоду: – государственная проверка теплоцентра, манометров; – заклепка окон; – утепление дверей	Осенний период	Заведующий, зам. зав. по хозяйственной части, сотрудники
2.7	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Постоянно в течение года	Заведующий, зам. зав. по хозяйственной части
2.8	Мероприятия по облагораживанию территории МАДОУ: – проведение субботников, уборка и вывоз листвы; – уборка снега и льда, посыпание дорожек песком, сбивание сосулек, чистка водостоков; – вывоз крупногабаритного мусора; – закупка песка, глины, земли, смесей для посыпания дорожек.	В течение года	Зам. зав. по хозяйственной части, рабочие по уборке территории (дворники)
2.9	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	В теплый период времени	Зам. зав. по хозяйственной части, воспитатели
2.10	Установить розетки, снабженные защитным контактом для присоединения РЕ проводника	В течение года	Заведующий, зам. зав. по хозяйственной части
2.12	Увеличить оснащенность от системы общего освещения до нормируемых параметров	В течение года	Заведующий, зам. зав. по хозяйственной части
2.13	Для уменьшения пульсации оснащенности предусмотреть включение ламп в сеть с электронным пускорегулирующим аппаратом (ЭПРА) или включение ламп по схемам, обеспечивающим питание ламп в светильнике отстающим, а часть ламп – опережающим током	В течение года	Заведующий, зам. зав. по хозяйственной части
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			

3.1	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	Май	Врач, старшая медсестра
3.2	Своевременное обновление аптечек первой медицинской помощи	Постоянно в течение года	Старшая медсестра, воспитатели
3.3	Обеспечение первой мед. помощи персоналу	Постоянно по мере необходимости	Старшая медсестра
3.4	Осуществлять контроль теплового режима в помещениях МАДОУ	Ежедневно в зимний период	Зам. зав. по хозяйственной части, старшая медсестра
3.5	Осуществлять систематический контроль за исправностью водопровода, тепловых сетей, бойлера	Ежедневно в течение года	Зам. зав. по хозяйственной части,
3.6	Осуществлять контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	Ежедневно в течение года	Зам. зав. по хозяйственной части уполномоченное лицо по ОТ, работники
3.7	Осуществлять анализ заболеваемости	Ежемесячно	Старшая медсестра
3.8	Соблюдение воздушного, светового санитарно-гигиенического режима, и осуществление контроля за соблюдением этих условий.	Постоянно в течение года	Зам. зав. по хозяйственной части, старшая медсестра
3.9	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	Постоянно по мере необходимости	Зам. зав. по хозяйственной части
3.10	Обеспечить контроль за своевременным прохождением работниками предварительных и периодических медицинских осмотров	По графику	Заведующий, старшая медсестра
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1	Выдать работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих.	Постоянно в течение года	Зам. зав. по хозяйственной части
4.2	Заключить договора с системой видеонаблюдения с ООО «Ваша безопасность»	Январь	Зам. зав. по хозяйственной части
4.3	Заключить договора на охрану МАДОУ с помощью КТС, техническое обслуживание КТС	Январь	Зам. зав. по хозяйственной части
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1	Проведение на объектах тренировок по эвакуации при пожаре	Май, сентябрь	Зам. зав. по хозяйственной части, старший воспитатель
5.2	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	Ежемесячно	Зам. зав. по хозяйственной части
5.3	Проведение противопожарного инструктажа	По плану	Зам. зав. по хозяйственной части
5.4	Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям рукавов в пожарных шкафах	По плану	Зам. зав. по хозяйственной части уполномоченное лицо по ОТ
5.5	Своевременная заправка огнетушителей	По мере необходимости	Зам. зав. по хозяйственной части
5.6	Контроль за состоянием эвакуационных путей	Ежемесячно	Зам. зав. по хозяйственной части уполномоченное лицо по ОТ

5.7	Выполнение предписаний Госпожнадзора	По плану	Зам. Зав. по хозяйственной части
5.8	Проведение замеров сопротивления изоляции	По плану	Зам. Зав. По хозяйственной части
6. Ремонтные работы и дополнительное оснащение МАДОУ			
6.1	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Постоянно в течение года, по необходимости	Зам. Зав. По хозяйственной части
6.2	Приобретение детской мебели в групповые комнаты	В течение года	Заведующий, зам. Зав. По хозяйственной части
6.3	Приобретение технического инвентаря в пищеблок	В течение года	Заведующий, зам. Зав. По хозяйственной части
6.4	Оснащение и переоборудование медицинского кабинета в соответствии с требованиями СанПиН	В течение года	Заведующий, зам. Зав. По хозяйственной части
7. Иные формы мероприятий			
7.1	Проведение отчета на общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, о выполнении мероприятий по оздоровлению сотрудников и детей, улучшений условий труда и учебно-воспитательного процесса.	В течение года	Комиссия по охране труда

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Согласовано
 Председатель Профкома
 МАДОУ «Детский сад №377»
 _____ Н.М. Аблязова

Утверждаю
 Заведующий МАДОУ
 «Детский сад №377»
 _____ И.П. Иванова

Положение о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани (далее Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения и регламентирует работу комиссии по охране труда.

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

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

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации назначаются приказом заведующего по учреждению.

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 Учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителя учреждения.

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

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

2. Задачи комиссии

2.1. На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий руководителя и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в Учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении;
- 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 Учреждении;
 - изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
 - оказание содействия руководителю учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
 - участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. Права комиссии

- 4.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:
- получать от заведующего учреждением информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
 - заслушивать на своих заседаниях сообщения заведующего учреждением по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
 - участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
 - вносить предложения заведующего учреждением о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
 - обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
 - вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

5. Порядок принятия, дополнения и изменения настоящего Положения.

- 5.1. Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется на общем собрании работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Согласовано
Председатель Профкома
МАДОУ «Детский сад №377»
_____Н.М.Аблязова

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №377»
_____И.П.Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

1. Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по

обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

Положение предусматривает основные задачи, функции и права комитета (комиссии) по охране труда (далее - Комитет).

1.2. Комитет является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Комитет взаимодействует с государственными органами 'управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.4. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.5. Положение о Комитете организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачами Комитета являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функциями Комитета являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по

улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

3.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комитета:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комитета руководителей и других их работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения

по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

6. Численность Комитета определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

7. Выдвижение в Комитет представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников организации; представителей работодателя - работодателем.

Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

8. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда.

9. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

10. Члены Комитета должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

11. Члены Комитета информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

Приложение №6

Согласовано
Председатель Профкома
МАДОУ «Детский сад №377»
_____ Н.М.Аблязова

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №377»
_____ И.П.Иванова

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №377 комбинированного вида с обучением и воспитанием на татарском языке» Советского района г. Казани (далее Учреждение). Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани, Уставом Учреждения и регламентирует, работу комиссии по трудовым спорам педагогических и технических работников Учреждения.

1.2. Конфликтная комиссия по трудовым спорам создается для решения спорных вопросов между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов.

1.2. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников, представителя работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, локальными актами образовательного учреждения, государственными образовательными стандартами.

1.4. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие в Учреждение, за исключением споров с другим законным порядком их рассмотрения.

2. Комиссия по трудовым спорам образовательного учреждения имеет право

2.1. Комиссия по трудовым спорам образовательного учреждения имеет право:

— Принимать к рассмотрению заявления любого работника при несогласии с решением или действиями администрации.

— Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к их компетенции. Обжалование принятого решения возможно в отделе по работе с дошкольными образовательными учреждениями Управления образования Исполнительного комитета г. Казани по Советскому району, в отделе по работе с дошкольными учреждениями Управления образования Исполнительного комитета г. Казани.

— Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

— Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

— Рекомендовать изменение в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав работников в рамках Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. Члены конфликтной комиссии обязаны

3.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

— Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

— Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.

— Принимать решение по заявленному вопросу тайным голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов).

— Принимать своевременно решение в течение 10 календарных дней, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

— Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

4. Организация деятельности конфликтной комиссии.

4.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Назначение членов комиссии и председателя оформляется приказом по учреждению.

4.2. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год в архив образовательного учреждения и хранятся в документах Учреждения три года.

Согласовано
Председатель Профкома
МАДОУ «Детский сад №377»
_____ Н.М.Аблязова

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №377»
_____ И.П. Иванова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 377 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
С ОБУЧЕНИЕМ И ВОСПИТАНИЕМ НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, разработанный с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, а также с учетом мнения представительного органа работников МАДОУ «Детский сад №377» Советского района г.Казани, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины. Обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МАДОУ по согласованию с председателем общего собрания работников МАДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также с представителями общего собрания работников МАДОУ (представители) в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работник, поступающий на основную работу, при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники-совместители (педагоги), должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата; -
составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

- вносится запись в трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель 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, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в учреждении.

2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных 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.

2.9. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.), допускается перевод работника при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации. При изменении существенных условий труда: системы и размеров заработной платы, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

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

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не 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 ни 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.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения председателя общего собрания работников МАДОУ.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

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

2.14. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работодателя

Обязанности работодателя:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнения образовательной программы.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Своевременно предоставлять ежегодные отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

Права работодателя:

3.11. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом.

3.12. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.14. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил трудового распорядка.

3.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами.

3.16. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

3.17. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Основные обязанности и права работников

Обязанности работников:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Работники учреждения имеют право:

4.10. Проявлять творчество, инициативу.

4.11. Быть избранным в органы самоуправления МАДОУ.

4.12. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.13. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.14. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.15. На повышение оклада и категории по результатам своего труда (аттестации).

4.16. На совмещение профессий (должностей).

4.17. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

Обязанности и ответственность педагогических работников

4.18. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, изучать индивидуальные особенности и склонности обучающегося, помогать ему в становлении и развитии личности;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.19. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.20. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.21. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 «Закона об образовании», учитывается при прохождении ими аттестации.

4.22. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.23. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.24. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.25. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.26. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию.

4.27. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.28. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

4.29. Работать в контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.30. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.31. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом педагогов и другими инстанциями.

4.32. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МАДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье, государственные праздники. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю, для музыкального руководителя - 24 часа в неделю, для инструктора по физкультуре - 15 часов в неделю, для логопеда - 24ч в неделю, в соответствии графика работы сотрудников МАДОУ.

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, в соответствии с графиком работы.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация МАДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

5.6. 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.

6. Организация и режим работы учреждения

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

6.2. Учреждение работает с 6.30 до 18.30

6.3. Общие собрания работников МАДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год и является органом самоуправления. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МАДОУ оформляется приказами по учреждению. Отпуск заведующего предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий, режим дня и график работы;

- заменять друг друга без ведома руководства дошкольного образовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- уход сотрудников в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации;
- воспитателям запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменщика, сотрудник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене. В случае если сотрудник не явился по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении только по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителями трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

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

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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 взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение премии;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

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

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

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы его применения. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Руководитель МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству представителя трудового коллектива, если сотрудник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

8.12. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с представителем трудового коллектива.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями Работника.

9.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для Работников месте.

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя.