

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №12 «Земляничка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

_____»
(полное наименование образовательной организации в соответствии с ее Уставом)

в лице _____,

(должность уполномоченного лица; фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работник принимается на должность «воспитатель».

Адрес места нахождения Муниципального бюджетного дошкольного учреждения _____, куда Работник принимается на работу: _____, Россия, Республика Татарстан, г. (село), ул. ____, дом ____.

Работник принимается на ставку заработной платы, или _____ часть ставки.

1.3. Трудовой договор является договором (выбрать и оставить в тексте договора только одно условие):

- по основному месту работы;
- по совместительству (внутреннему, внешнему).

1.4. Трудовой договор заключается (выбрать и оставить в тексте договора только одно условие):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, в связи с _____

(при заключении срочного трудового договора указать причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ).

1.5. Дата начала работы: «__» _____ 20__ г.

1.6. Дата окончания работы: «__» _____ 20__ г. (остаётся в тексте договора при заключении срочного трудового договора)

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью ____ (_____) месяцев (если испытание не устанавливается – не заполняем).

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право:

- а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания детей дошкольного возраста, методические пособия и дидактические материалы;
- б) обеспечить порядок пребывания ребенка в дошкольной организации;
- в) участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определенной ее Уставом;
- г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- ж) проходить аттестацию на квалификационную категорию на добровольной основе;

з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- б) соблюдать трудовую дисциплину;
- в) реализовывать применяемые в образовательной организации образовательные программы в соответствии с годовым планом, расписанием занятий, планом мероприятий и календарными планами;
- г) обеспечивать уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- д) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- е) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- ж) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательной организации;
- и) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
- к) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) координировать и контролировать работу Работника;
- в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательной организации, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- г) обеспечивать установление вознаграждения за труд, без какой бы то ни было дискриминации, с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;
- д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- е) своевременно ознакомить Работника с графиком работы;

- ж) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории и в других случаях;
- з) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере, определенном законодательством;
- и) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- к) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- л) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- м) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации;
- н) один раз в 3 года проводить аттестацию работников, не имеющих квалификационных категорий с целью их соответствия занимаемой должности (СЗД);
- о) один раз в 5 лет проводить аттестацию работников (по их заявлению), для установления квалификационной категории;

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

_____ рублей базовый оклад

_____ рублей должностной оклад;

Выплаты компенсационного характера:

_____ рублей за работу _____

(указываются особые условия работы, например по результатам СОУТ);

_____ рублей (выплата специалисту на селе по НСОТ РТ);

устанавливается _____ (да, нет) увеличение часовой тарифной ставки на 20 процентов в период работы в ночные смены;

Выплаты стимулирующего характера.

За интенсивность и высокие результаты работы:

_____ рублей за специфику образовательной программы;

_____ рублей за наличие почетных званий, государственных наград;

_____ рублей за сложность и напряженность работы.

_____ рублей за стаж работы по профилю;

_____ рублей за квалификационную категорию;

- иные выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда (качество выполняемых работ);

- иные премиальные и поощрительные выплаты, предусмотренные Положением о системе оплаты труда.

Иные выплаты.

Выплаты за неаудиторную занятость:

_____ рублей за заведование учебными кабинетами;

_____ рублей за руководство предметной, методической или цикловой комиссией, методическим объединением.

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца _____ (указываются две конкретные даты месяца выплаты заработной платы, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором) безналичным путем перечисления по заявлению работника.

4.3. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором выплачивается выходное пособие.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье.

Работник работает по графику сменности, который составляется Работодателем на период _____ (указать продолжительность периода) и доводится до работника под роспись за три рабочих дня (иной срок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка) до начала работы.

5.2. Работнику не устанавливается перерыв для приема пищи по причине выполнения своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня.

Работнику обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

5.3. На ставку заработной платы Работник вырабатывает 36 (указать иное) часов рабочего времени в неделю.

5.4. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня,

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск _____ календарных дня, за работу в особых условиях труда: _____ (указать каких), предусмотренных законодательством, специальной оценкой условий труда (СОУТ), коллективным договором, соглашениями и иными локальными нормативными актами.

5.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. В случае предоставления Работнику ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника.

5.6. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется либо предоставлением Работнику другого выходного дня, либо оплатой за работу в этот день в двойном размере.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.8. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательной организации;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательной организации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

До подписания настоящего трудового договора работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

- уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- положениями, регулирующими систему оплаты труда в ООО;
- картой СОУТ рабочего места (карта № _____);
- (продолжается перечень локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работника обязаны ознакомить до подписания трудового договора).

Х. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

_____ (полное наименование образовательного учреждения)
 Адрес (с индексом): _____
 Телефон / факс: _____
 ИНН: _____
 Работник:

_____ (фамилия, имя, отчество)
 Паспорт: серия _____ № _____
 Выдан _____
 (кем, когда)
 Адрес (с индексом): _____
 ИНН _____, СНИЛС _____
 Телефон: _____

От Работодателя:

 (должность)

 (фамилия, имя, отчество)

 (подпись)

 дата (число, месяц, год)

Работник:

 (фамилия, имя, отчество)

 (подпись)

 дата (число, месяц, год)

Работник экземпляры настоящего трудового договора получил на руки.

_____ / _____

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №12 «Земляничка ЗМР РТ
_Хасанова Ф.К._____

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12
«Земляничка ЗМР РТ
Хуснутдинова
О.В._____

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принято на собрании трудового
коллектива « ____ » _____ 20 ____ г.
протокол № _____

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Земляничка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе.
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Порядок приема на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой – у работника.

2.1.3. Согласно ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.1.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.

2.1.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя данной школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.1. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием учреждения);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.12. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ) в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранятся в органах управления образованием.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.16. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.17. Личное дело работника хранится 75 лет.

2.1.18. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.19. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами

учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя детского сада. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 722 ТК РФ.

2.3.3. Об изменении определенных сторонами условий труда (изменение числа групп, контингента воспитанников, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

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

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

2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

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

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

➤ 2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

➤ повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится на основании ст. 83 ТК РФ.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

III. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников школы.

3.3. Режим работы: с 6-30 часов утра до 18-30 часов вечера:

I смена с 6-30__ по _12-30_;

II смена с 12-30__ по 18-30__.

3.4. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в ней находился дежурный администратор.

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.6. Для отдыха и питания всем категориям работников образовательной организации предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

Административному, учебно-вспомогательному персоналу, техническим работникам: ежедневно с 12 часов до 12 часов 30 минут.

Поварам: с 11 часов поочередно по 30 минут каждому.

3.7. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

3.8. Нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.9. Объем педагогической нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в

очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.10. Объем нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.11. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.12. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

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

3.13. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.14. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.15. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.16. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по учреждению.

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

3.18. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

3.19. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

3.21. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

3.23. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы.

3.25. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.26. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении учреждения;
- хранить в помещениях учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения учреждения.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

3.27. Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – административные, производственные совещания.

Проверка состояния детского сада, групп, кабинетов, санитарно-гигиенического режима.

Вторник – дни консультаций для родителей

Среда – родительские собрания, родительский комитет.

Четверг – заседание профкома, педсовет.

Пятница – совещание, профсоюзное собрание (по плану), спортивные праздники. Подведение итогов недели.

3.28. Циклограмма работы учреждения:

Педсовет	1 раз в квартал
Производственное совещание	1 раз в месяц
Совещание при заведующем	1 раз в месяц
Профсоюзное собрание 1	1 раз в полгода
Административное совещание	еженедельно
Заседание профкома	1 раз в месяц
Родительское собрание	1 раз в полгода
Общедетсадовские мероприятия	1 раз в месяц
Проверка документации	

Старшей медсестры	1 раз в месяц
Воспитателей, муз.руководителя	1 раз в квартал
Зав. хозяйством	1 раз в месяц
Личные дела	2 раза в год

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе.

4.1. Работодатель имеет право на:

Управление учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.2.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором;

4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

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

4.2.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

4.2.10. Обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

4.2.11. Контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

4.2.12. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;

4.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

4.2.17. Заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;

4.2.18. Принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство;

4.2.19. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

5.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.14. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.1.15. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5.1.16. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

5.1.17. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

5.1.18. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

5.1.20. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

5.1.21. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

5.1.22. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

5.1.23. Участие в управлении общеобразовательным учреждением.

5.2. Педагогический работник имеет право на:

5.2.1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

5.2.2. Повышение квалификации;

5.2.3. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.2.4. Сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.2.5. Дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.4. Работник обязан:

5.4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.4.2. Соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

5.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. Выполнять установленные нормы труда;

5.4.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

5.4.6. Строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;

5.4.7. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

5.4.8. Систематически повышать свою квалификацию;

5.4.9. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

5.4.10. Соблюдать и охранять права и свободы учащихся;

5.4.11. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.4.12. Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Руководитель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МОиН РФ и МОиН РТ по охране труда.

6.3. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.7. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

8.4. Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.7. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

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

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника, дисциплинарное или общественное взыскание.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Организации, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней.

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.19. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ
Хасанова Ф.К. _____

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ
Хуснутдинова О.В. _____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ

Хасанова Ф.К. _____

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

Хуснутдинова О.В. _____

« ____ » _____ 20_21_ г.

« ____ » _____ 2021_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка»

Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее - Работником) и Работодателем.

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

II. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС.

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка» ЗМР РТ).

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

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

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

об изменении существенных условий трудового договора;

об оплате сверхурочных работ;

о применении дисциплинарных взысканий;

о выплате компенсаций при направлении в командировку;

о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
иные споры, кроме указанных в Настоящем Положении.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (ст. 391 ТК РФ). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС.

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

3.2. Представители работников в КТС избираются на собрании трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

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

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

IV. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС.

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка» ЗМР РТ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники.

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

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

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

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

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

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

4.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА.

- 5.1. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.
- 5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания.
- 5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.
- 5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.
- 5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.
- 5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.
- 5.7. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.
- 5.8. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.
- 5.9. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.
- 5.10. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.
- 5.11. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.
Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.
- 5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.
- 5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:
 - дата и место проведения заседания;
 - сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
 - краткое изложение заявления Работника;
 - краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
 - дополнительные заявления, сделанные Работником;
 - представление письменных доказательств;
 - результаты обсуждения КТС;
 - результаты голосования.
- 5.14. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ.

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

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

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

6.4. В решении КТС указываются:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия (специальность) обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

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

6.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

6.8. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

VII. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС.

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

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

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

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

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

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

VIII. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КТС И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД.

8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

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

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ
Хасанова Ф.К. _____

« ____ » _____ 2021 __ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

Хуснутдинова О.В. _____

« ____ » _____ 2021 __ г.

Положение об условиях оплаты труда

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об оплате труда разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» и с изменениями (постановление КМ РТ от 08 октября 2010г. № 790);
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018 года №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (далее – Постановление КМ РТ №412 от 31.05.2018г.) и прилагаемыми к нему положениями:
- Положение об условиях оплаты труда работников общеобразовательных организаций Республики Татарстан;
- Положение об условиях оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций Республики Татарстан;
- Положение об условиях труда работников образовательных организаций дополнительного образования Республики Татарстан;
- Положение об условиях оплаты труда работников государственных профессиональных образовательных организаций Республики Татарстан;
- Положение об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих образовательных организаций Республики Татарстан.

1.2. Заработная плата работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан, устанавливаемая в соответствии с пунктом 1 Постановления КМ РТ №412 от 31.05.2018г., не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе системы оплаты труда, действовавшей на момент перехода на условия оплаты труда в соответствии с настоящим постановлением, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников учреждения, не относящихся согласно ПКГ к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Введение в школе новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

Системы оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договором, территориальным и отраслевым соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и Исполнительным комитетом ЗМР, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

2.1. Данное положение вступает в действие и регулирует порядок и правила оплаты труда работников учреждения образования с «_01_» __09_____ 2021 года.

2.2. Положение определяет порядок:

формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета и внебюджетных средств от приносящей доход деятельности;

установления минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов и размеров должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням;

выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Основные условия оплаты труда:

2.3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета и внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3.3. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

2.3.4. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих (далее - оклады (должностные оклады) ставки заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» с изменениями (постановление КМ РТ от 08 октября 2010 года № 790); постановления ИК ЗМР от 15 июля 2010г. № 1523 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей ЗМР»; постановления ИК ЗМР от 24 августа 2010г. № 1794 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗМР»; постановления ИК ЗМР от 24 августа 2010г. № 1793 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений ЗМР».

2.3.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим ПКГ (далее - оклады по соответствующим ПКГ) на повышающий коэффициент, установленный для профессий рабочих и/или должностей служащих, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ (далее - повышающий коэффициент). Оклады по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.3.6. Размер повышающего коэффициента к окладу по соответствующей ПКГ устанавливается единым для всех должностей (профессий), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

2.3.7. Размеры повышающих коэффициентов к окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения, по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3.8. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности (профессии), возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

9.9. Педагогическим работникам производится доплата за внеурочную занятость:

- выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- выплаты за проверку письменных работ (проверку тетрадей);
- выплаты за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытным участком;
- выплаты за руководство предметной, методической и цикловой комиссией, методическими объединениями.

2.3.10. Выплаты социального характера работникам может выплачиваться за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций:

- в связи с тяжелыми заболеваниями работника или его детей, требующих значительных финансовых средств на лечение;
- в связи с потерей имущества в результате пожара;
- семьям, воспитывающим более 3-х детей.
- Размер выплат зависит от суммы экономии. Выплачивается по приказу руководителя и по согласованию с профкомом.

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

3.1. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными либо иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами Республики Татарстан и постановлением ИК ЗМР и указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права.

3.4. Руководитель учреждения проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.6. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях отклоняющихся от нормальных устанавливаются с учетом статей 149, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и в коллективном договоре.

IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

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

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

4.4. Размеры стимулирующих выплат для основного персонала устанавливаются согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», с изменениями (постановление КМ РТ от 08 октября 2010г № 790) и приказа МО и Н РТ № 3013/10 от 23 августа 2010 года «Типовые критерии оценки эффективности деятельности руководителей и работников образовательных учреждений Республики Татарстан» и настоящего Положения.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением, по решению комиссии и приказу руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, по согласованию с представительным (профсоюзным) органом работников.

4.6. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждений.

4.7. Критерии утверждаются учредителем учреждения по согласованию с Наблюдательным советом.

4.8. Значение критериев и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

4.9. Размер выплат за стаж работы по профилю и квалификационную категорию определяется постановлением КМ РТ.

V. Премияльные и иные поощрительные выплаты

работникам профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, и работникам, относимых к основному персоналу

5.1. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, и работников, относимых к основному персоналу одновременно или ежеквартально, (за квартал).

5.2. Размеры, порядок и условия премирования устанавливаются Положением учреждения образования.

5.3. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих и работников, относимых к основному персоналу составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера.

5.4. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера.

VI. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ.

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

- 6.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.
- 6.3. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.
- 6.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.
- 6.5. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности «Образование», указаны в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, утвержденных Правительством РФ.
- 6.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя бюджетного учреждения утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008г. N 167н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2008г., регистрационный N 11624) и постановлениями МО и Н РТ и ИК ЗМР.
- 6.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами РТ или указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан.
- 6.8. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждений, определенных на основании критериев эффективности деятельности учреждений и составляет 50% от фонда стимулирования руководителя и заместителей руководителя образовательного учреждения. Выплаты стимулирующего характера руководителю и заместителям руководителя могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

__Хасанова Ф.К._____
«__»_____2021__г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

__Хуснутдинова О.В._____
«__»_____2021__г.

**Перечень должностей работников, занятых на работах
с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность доп. отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1.	повар	7	-

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ

__Хасанова Ф.К.____

« ____ » _____ 2021 __ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

Хуснутдинова О.В._____

« ____ » _____ 2021 __ г.

**Положение о порядке и условиях предоставления
длительных отпусков педагогическим работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №12 Земляничка» Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ. 1.2. Действие данного Положения распространяется на работников Учреждения.

1.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Приказу Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. N 644 « Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Стаж, дающий право на длительный отпуск.

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается: фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника Учреждения, которое он подает заведующему Учреждением не менее чем за 1 месяц до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Заведующий Учреждением обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 3 дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Длительный отпуск заведующему Учреждением распоряжением начальника Управления образования.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель Учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника; личные и семейные обстоятельства работника; возможности Учреждения; необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 1 педагога образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за 14 дней. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Оплата длительного отпуска

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество учебных групп.

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, а также в судебном порядке.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ

Хасанова Ф.К. _____

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

Хуснутдинова О.В. _____

«___» _____ 2021 __ г.

«___» _____ 2021 __ г.

Положение

о порядке распределения стимулирующих выплат

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка»

Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 144 ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», приказами Министерства образования и науки Республики Татарстан от 15 сентября 2008г. № 1803, от 23 августа 2010г. № 3012/10 «О внесении изменений в некоторые акты МОиН РТ в связи с введением новой системы оплаты труда», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», Постановлением ИК ЗМР от 15 июля 2010г. 1523 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей ЗМР», Постановлением ИК ЗМР 24 августа 2010г. № 1794 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗМР», Постановлением ИК ЗМР от 24 августа 2010г. № 1793 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений ЗМР».

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.3. Стимулирующие выплаты определяются работникам педагогического, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала (руководители, заместители, заместители по АХЧ).

1.4. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

1.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ подразделяются на:

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

1.6. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяется настоящим Положением и действует как часть коллективного договора.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается специальная комиссия. Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя на учебный год.

2.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители администрации, методических объединений и председатель профкома.

2.3. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией и портфолио, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в общешкольной жизни учреждения.

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

2.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов (мониторинга администрации и портфолио работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника образовательного учреждения и утверждает его на своем заседании. Работники вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.6. С момента опубликования оценочного листа в течении 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.8. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.9. Представленные администрацией учреждения данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (сентябрь-декабрь и январь-август соответственно), рассматриваются на заседании комиссии в августе и в январе. Ведется протокол. После принятия решения комиссией в 2-хдневный срок руководителем издается приказ об утверждении размеров поощрительных надбавок по результатам работникам на соответствующий период (сентябрь – декабрь включительно или январь – август включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок (единовременно или ежемесячно в течение соответствующего периода).

2.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

III. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения утверждаются директором учреждения на основе типовых критериев управления образования ИК ЗМР. Значение критериев оценки и условий осуществления выплат определяется ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

3.2. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

3.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ являются достижения пороговых значений критериев оценки эффективной деятельности работников учреждения.

3.4. Количество максимальных баллов работников основного персонала не должно превышать:

Старший воспитатель – 55 баллов

воспитатель – 55 баллов

музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – 45 баллов;

медицинская сестра – 40 баллов.

Младший воспитатель - 35 баллов

3.4. Установить одним из критериев деятельности работников основного персонала образовательного учреждения – критерий за выполнение социально-значимой общественной работы, которые не учтены в Критериях оценки эффективности деятельности работников основного персонала.

3.5. Критерии за выполнение социально-значимой общественной работы:

Уполномоченный по охране труда - до 10 баллов;

Ответственный за опеку и попечительство - до 5 баллов;

Ответственный за делопроизводство - до 5 баллов;

Ответственный за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников - до 5 баллов;

Председатель первичной профсоюзной организации - не менее 10 баллов.

3.6. Экспертную оценку результативности деятельности работников основного персонала за выполнение социально-значимой общественной работы осуществляет Комиссия.

3.7. Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы добавляется к итоговому баллу результативности деятельности работника, но не выше количество максимальных баллов.

Оценочный лист (Приложение № 1).

IV. УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ ИЛИ ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников, указанных в Положении о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим, административно-управленческим работникам;

применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

невыполнение приказов (распоряжений) должностных лиц учреждения, имеющих отношение к должностным обязанностям работника при содействующих выполнении Уставных задач учреждения.

4.2. Руководитель представляет в комиссию информацию о факте, являющемся основанием для снижения или отмены стимулирующих выплат, в трехдневный срок.

4.3. Снижение или отмена стимулирующих выплат производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения с указанием причин в двухдневный срок после согласования с комиссией.

4.4. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в КТС образовательного учреждения.

V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

5.1. Настоящее положение распространяется на всех работников образовательного учреждения и действует до принятия нового.

5.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам выплачиваются ежемесячно.

5.3. Положение о представлении выплат стимулирующего характера отражается в трудовом договоре, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается и действует до следующих существенных изменений в условиях оплаты труда.

Приложение № 1

Оценочный лист

(ФИО работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника основного персонала	Периодичность оценки	Диапазон значений/максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателя истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией руководителем профильного методоъединения)	Оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО						

Члены комиссии:

Оценочный лист заполнен _____ 20 ____ г. Протокол комиссии от _____ № ____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ
Хасанова Ф.К. _____

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ
Хуснутдинова О.В. _____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Положение
о формировании и использовании премиального фонда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) является формой реализации 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 Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан».

1.2. Положение разработано комиссией и утверждено на совместном заседании Совета образовательного учреждения и профсоюзного комитета.

1.3. Действие Положения направлено на материальное поощрение с целью дальнейшего развития творческой инициативы работников.

Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ПРЕМИРОВАНИЯ.

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов основного и вспомогательного персонала (ставок заработных плат, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость (проверка тетрадей, заведование кабинетом, методист, ШМО, РМО, классное руководство) и выплат стимулирующего характера.

Для поощрения работников возможно использование внебюджетных средств и безвозмездной спонсорской помощи (в рамках имеющихся инструктивных документов, локальных нормативных актов).

III. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ.

Премия работникам выплачивается ежемесячно в размере 2%.

Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительном учебном отпуске, не оплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Ответственность за правильное применение Положения несет руководитель образовательного учреждения.

В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

Хасанова Ф.К. _____.

« ____ » _____ 2021 __ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

Хуснутдинова О.В. _____

« ____ » _____ 2021 __ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**профессий (должностей) с неблагоприятными условиями труда, работа в которых дает
право на установление доплаты до 12%**

№	Профессия (должность)	Размер доплаты
	Повар	4%
	Кладовщик	4%
	Подсобный рабочий кухни	4%
	Медицинская сестра	4%
	Рабочий по стирке белья	4%
	Уборщик служебных помещений	4%
	Младший воспитатель	4%
	Дворник	4%

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

_____ Хасанова Ф.К. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

_____ Хуснутдинова О.В. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении средств из фонда экономии заработной платы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №12 «Земляничка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о распределении средств из фонда экономии заработной платы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №12 «Земляничка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» регулирует дифференцированный подход к определению поощрительных (разовых) выплат в зависимости от объёма и качества выполняемых работ, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы. Установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.2. Положение разработано комиссией и утверждено на совместном заседании Совета образовательного учреждения и профсоюзного комитета.

1.3. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных (разовых) выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников учреждения (педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала), определяются настоящим Положением;

1.4. Поощрительные (разовые) выплаты работникам производятся при наличии экономии денежных средств в фонде оплаты труда учреждения.

1.5. Предложения о виде и размере поощрительных (разовых) выплат работникам из средств экономии фонда заработной платы вносит руководитель образовательной организации. Распределение конкретного фонда премирования работников осуществляется комиссией.

1.6. Решение о размере поощрительных (разовых) выплат работникам оформляется приказом руководителя.

1.7. Размер поощрительной (разовой) выплаты, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

1.8. Поощрительные (разовые) выплаты работникам могут осуществляться единовременно, ежеквартально по результатам труда работника за квартал, а также к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям.

1.9. Руководителю образовательного учреждения премия выплачивается на основании приказа Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

1.10. Поощрительные (разовые) выплаты не выплачиваются за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительном учебном отпуске, не оплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

II. ПОКАЗАТЕЛИ И УСЛОВИЯ ПОощРЕНИЯ.

2.1. Для руководящих работников за:

- совершенствование и четкую организацию воспитательно-образовательного процесса, инициативу, внедрение и разработку новых технологий образования, методов обучения и воспитания;
- четкость и оперативность в работе, за своевременную сдачу отчетности;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- качественную подготовку Учреждения к новому учебному году;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении учреждения;
- сохранение контингента воспитанников;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников учреждения;
- оформление тематических выставок;
- реализацию комплекса мер модернизации общего образования.

2.2. Для педагогических работников за :

- качественную подготовку воспитанников к участию в конкурсах;
- инновационную деятельность, разработку авторских программ, внедрение новых методов обучения и воспитания;
- высокое качество методической работы;
- участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года», «Методических разработок» и др.);
- качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);
- сохранность контингента воспитанников по итогам учебного года;
- социальную адаптацию и организацию индивидуальной работы с детьми;
- качественную подготовку групп к новому учебному году;
- качественную подготовку детей к праздникам в учреждении, привитие духовно- нравственной и эстетической культуры;
- результативность и качественные показатели в работе, высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);
- достижение воспитанниками высоких показателей в условии образовательной программы в учреждении;
- подготовку призеров олимпиад для дошкольников, конкурсов, конференции различного уровня;
- проведение мероприятий по профилактике травматизма;
- проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- организацию и проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у воспитанников, родителей, общественности;
- высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- образцовое содержание и развитие кабинета, группы;
- участие в благоустройстве территории образовательного учреждения.

2.3. Для вспомогательного и младшего обслуживающего персонала за:

- своевременное материально-техническое снабжение учреждения;
- содержание в технической исправности оборудования и инвентаря, своевременный и качественный ремонт;
- за качественное соблюдение санитарно-гигиенического режима Учреждения;
- за активное участие в работе по ремонту здания и сооружений;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- выполнение дополнительного объема работ;
- проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;
- за обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.
- качественную подготовку ДООУ к новому учебному году.
- участие в благоустройстве территории образовательного учреждения

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

3.1. Ответственность за правильное применение Положения несет руководитель образовательного учреждения.

3.2. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ

__Хасанова Ф.К.____

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ

Хуснутдинова О.В.

«__»_____2021г.

«__»_____2021г.

Положение о комиссии по охране труда

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

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

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации назначаются приказом по работодателю.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении заведующему.

1.5. 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 четверть.

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

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий заведующего 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 и подготовка предложений по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

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 ;

- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия директору школы в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от директора школы информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения заведующего 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 заведующему 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.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ

Хасанова Ф.К. _____

« ____ » _____ 20 __ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

Хуснутдинова О.В. _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Список

должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(кол-во единиц или комплектов)
	дворник	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1
		Перчатки х/б	4 пары
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1
	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	повар	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
	Подсобный рабочий (кухня)	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки резиновые	6 пар

Примечания:

Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания могут выдаваться в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как «дежурные» диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик

Основание:**Ст.221 ТК РФ****Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290-н****Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида
№12 «Земляничка ЗМР РТ

Хасанова Ф.К. _____.

« ____ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12
«Земляничка ЗМР РТ

Хуснутдинова О.В. _____.

« ____ » _____ 2021г.

**Список профессий (должностей) и работ, дающих право на получение бесплатного
мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

№п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
	Уборщик служебных помещений	200 гр. в месяц	1
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	200 гр. в месяц	1
	Повар	200 гр. в месяц	2
	Подсобный рабочий	200 гр. в месяц	1

Основание: Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Детский сад общеразвивающего вида
№12 «Земляничка ЗМР РТ
Хасанова Ф.К. _____.
« ____ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12
«Земляничка ЗМР РТ
Хуснутдинова О.В. _____.
« ____ » _____ 2021г.

**Перечень должностей работников,
которым обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры.**

№п/п	Должность	Наименование осмотра	Периодичность
1.	Заведующий	флюорографическое обследование, профосмотр, дерматовенеролог,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
2.	Старший воспитатель	флюорографическое обследование, профосмотр, дерматовенеролог,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
3.	Воспитатель, Музыкальный руководитель	флюорографическое обследование, профосмотр, дерматовенеролог,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
4.	завхоз	флюорографическое обследование, профосмотр, дерматовенеролог,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
5.	МОП: рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, подсобный работник, вахтер, рабочий по стирке	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, профосмотр,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
6.	Медсестра, кладовщик, повар, младший воспитатель	флюорографическое обследование, профосмотр,	1 раз в год
		дерматовенеролог,	1 раз в квартал
		гигиеническое обучение	1 раз в год
7.	Подсобный рабочий (кухня)	флюорографическое обследование, профосмотр,	1 раз в год
		дерматовенеролог,	1 раз в квартал
		гигиеническое обучение	1 раз в год

При поступлении на работу в учреждение все вышеперечисленные профессии работники проходят флюорографическое обследование, медицинский осмотр дерматовенеролога, сдают анализы на брюшной тиф, яйцеглисты, бакпосев. **Основание: ст.212, 213 ТК РФ**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

Хасанова ФК. _____
« ____ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

Хуснутдинова О.В. _____
« ____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка» Зеленодольского муниципального района Республики
Татарстан

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №12 «Земляничка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан и составлено в соответствии со ст. 47 п. 5 Закона об образовании и со статьями 196, 197 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Данное Положение определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации педагогических работников школы.

ІІ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд школы;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников школы с учетом возможностей повышения квалификации на базе ИРО РТ, ПМУ ПК и ППРО;
- устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
- при направлении работника на повышение квалификации в дистанционной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) приравнять указанное обучение к обучению, осуществляемому с отрывом от работы;
 - выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- создать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, обеспечить замену уроков;
- оплачивать командировочные расходы педагогическому работнику, повышающему квалификацию по направлению работодателя в другой местности;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников на 3 года и довести до сведения работников приказом по школе;
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для повышения квалификации по личному желанию только в каникулярное время, но не чаще 1 раза в 2 года.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со ст.47 п.5 Закона об образовании и ст. 187 ТК РФ работник имеет право:

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года; с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации школы в другой регион;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией школы;
- на отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Работник обязан:

- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;
- сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация, профсоюзный комитет в соответствии со статьей 37.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ

Хасанова Ф.К. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

Хуснутдинова О.В. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение

о системе управления охраной труда

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка» Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №12 Земляничка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение). Положение разработано в соответствии со ст. 209 Трудового кодекса РФ, Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н и другими, действующими в сфере охраны труда, нормативными актами.

Система управления охраной труда (далее – СУОТ) – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью Учреждения.

Настоящее Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в Учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников Учреждения в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Действие Положения распространяется на всей территории Учреждения, в здании и сооружении Учреждения.

1.3. Требования Положения обязательны для всех работников Учреждения.

2. Политика учреждения в области охраны труда.

2.1. Политика Учреждения в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией Учреждения о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников Учреждения в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

- г) учёт индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- е) обязательное привлечение работников к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
- з) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики деятельности Учреждения.

3. Цели Учреждения в области охраны труда.

3.1. Основные цели Системы управления охраной труда в Учреждении:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по её совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации здания и помещений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль над соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении;
- охрана и укрепление здоровья лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

4. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами Учреждения.

4.1. Организационно система управления охраной труда в Учреждении является двухуровневой.

Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет заведующий Учреждением. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда (назначается заведующим).

4.2. Порядок организации работы по охране труда в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.3. Заведующий Учреждением в порядке, установленном законодательством:

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, проходящими производственную практику;
- организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками Учреждения;
- осуществляет общее управление охраной труда в Учреждении;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим трудовым законодательством, отраслевыми и ведомственными нормативными документами, локальными актами по охране труда Учреждения;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию здания и помещений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания (помещений) Учреждения;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников Учреждения;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль над эффективностью их использования, организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- осуществляет поощрение работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;
- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- сообщает о групповом, тяжёлом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, в орган местного самоуправления, Ростехнадзор и в другие органы;
- принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- контролирует выполнение ежегодных соглашений по охране труда;
- утверждает инструкции по охране труда для работ.

4.4. Функции службы охраны труда в Учреждении возлагаются на ответственного по охране труда, который подчиняется непосредственно заведующему. Ответственный по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым, территориальным), соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

Основными задачами ответственного по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

- разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
 - контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
 - контроль за выдачей работникам спецодежды, и других необходимых средств индивидуальной защиты;
 - контроль за своевременным обеспечением работающих, смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
 - контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
 - изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.
- Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:
- учёт и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
 - организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
 - проведение проверок, обследований технического состояния здания и помещений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
 - разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
 - участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
 - оказание помощи заведующему Учреждением в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
 - оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
 - участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на работе или профессиональными заболеваниями;
 - составление отчётности по охране и условиям труда по установленным формам;
 - разработка программ обучения по охране труда работников учреждения(по необходимости);
 - контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе его заведующего, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
 - обеспечение должностных лиц Учреждения локальными нормативными правовыми актами Учреждения, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
 - организация совещаний по охране труда;
 - доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в учреждении;
 - контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на работе, выполнением предписаний органов

государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- контроль за своевременным проведением соответствующими специалистами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования и механизмов;
- контроль за организацией хранения, выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений заведующему Учреждением по устранению выявленных недостатков.

Ответственный по охране труда:

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;
- запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;
- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

5. Процедуры, направленные на достижение целей Учреждения в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий Учреждением своим приказом устанавливает:

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих обучение по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- д) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях, за проведение стажировки по охране труда;
- е) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- ж) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев на работе;
- л) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- м) порядок организации и проведения мероприятий по охране труда;
- о) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

5.2. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях заведующий Учреждением своим приказом устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Такое информирование может осуществляться в форме:

- а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

- д) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- е) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

6. Планирование мероприятий по организации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур заведующий Учреждением, исходя из специфики деятельности Учреждения, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – План).

6.2. В Плате отражаются:

- а) результаты проведенного ответственным по охране труда анализа состояния условий и охраны труда;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур заведующий Учреждением своим приказом устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашению по охране труда;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ заведующий Учреждением ежегодно на основании предложений ответственного по охране труда и с учетом результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников утверждает план улучшения функционирования СУОТ.

9. Реагирование на несчастные случаи и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости заведующий устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при несчастных случаях посредством использования внутренней системы связи;
- б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- в) предоставление информации о несчастном случае соответствующим компетентным органам;
- г) оказание первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая на рабочем месте и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- д) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным.

9.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний заведующий учреждением устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчётных документов.

10. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ заведующий устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для конкретного исполнителя.

10.2. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

11. Заключительные положения

11.1. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

11.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением, должностные лица Учреждения обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н.

11.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники Учреждения

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ

Хасанова Ф.К. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка ЗМР
РТ

Хуснутдинова О.В. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном по социальному страхованию

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №12 Земляничка»

Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Уполномоченный по социальному страхованию избирается из числа представителей администрации и работников на общем собрании трудового коллектива.

II. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО.

2.1. Уполномоченный по социальному страхованию:

осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения;

проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

2.2. Уполномоченный по социальному страхованию проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзный комитет учреждения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровления работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ.

3.1. Уполномоченный по социальному страхованию вправе:

проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников;

запрашивать у администрации учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в пути на работу или с работы и др.;

участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии; получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда.

3.2. Уполномоченный по социальному страхованию обязан:

в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделение Фонда;

представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;

представлять общему собранию трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

рассматривать в 10-ти дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

4.1. Уполномоченный по социальному страхованию избирается на срок от 1 года до 3-х лет. Уполномоченный по социальному страхованию может быть переизбран до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.3. Порядок организации работы уполномоченного устанавливается «Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию».

4.4. На время выполнения обязанностей уполномоченного по социальному страхованию, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работнику гарантируется сохранение среднего заработка в соответствии с коллективным договором.

V. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

5.1. Контроль за работой уполномоченного по социальному страхованию осуществляет отделение Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение Фонда.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ
Хасанова Ф.К. _____

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №12 «Земляничка
ЗМР РТ _
Хуснутдинова О.В. _____

« ____ » _____ 2021 __ г.

« ____ » _____ 2021 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №12 Земляничка» Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273).

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад №50 « Умка» ЗМР РТ» (далее соответственно - Комиссия, организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения".

В соответствии со статьями 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

Настоящее Положение принято с учётом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (далее - совет родителей) (протокол от 08.06.2021 № 1).

5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета обучающихся и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

7. Комиссия создаётся приказом руководителя организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

8. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и профсоюзным комитетом организации.

9. Срок ПОЛНОМОЧИЙ Комиссии — 1 год.

10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

14. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

15. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) распределение обязанностей между членами Комиссии;

утверждение повестки заседаний Комиссии;

созыв заседаний Комиссии;

председательство на заседаниях Комиссии;

подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

16. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

17. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

координация работы членов Комиссии;

подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

18. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;

обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

Члены Комиссии имеют право:

участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии; вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях Комиссии;

выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

22. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

23. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

б) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника*;

справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

24. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

25. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 конфликт интересов педагогического работника — это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

26. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);

оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;

основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

требования заявителя.

28. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

29. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.

30. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

31. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

32. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

33. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

34. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

35. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

36. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

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

38. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

39. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

40. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

41. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
42. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.
43. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.