

Татарстанская республиканская организация Общероссийского
Профсоюза образования

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
на 2024-2027год(ы)



Зарегистрирован в ЦЗН г.Елабуга

«02» 04 2024г.

Рег. №

47

Г. Елабуга

Ф.И.О.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду ГКУ «Центр занятости населения г. Елабуга

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2024 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

В территориальном профсоюзном органе « Совет профсоюзных организаций работников
образования Елабужского муниципального района »

Регистрационный № 45 от « 01 » 04 2024г.

Председатель ТПО Елабужского муниципального района



M. A. Zaynutdinova

М.А. Зайнутдинова

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №40 «Созвездие» комбинированного вида Елабужского муниципального района.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

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

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

Территориальное соглашение на 2024-2026гг. между Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Елабужского муниципального района Республики Татарстан» и Территориальной профсоюзной организацией работников образования Елабужского муниципального района.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Алина Эллы Анатольевна (далее – работодатель, организация, образовательная организация);

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Курылевой Екатерины Николаевны.

Для регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения изменений к данному

первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 5 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области (Приложение 2);

членство в Профсоюзе определяет согласие Работника на доступ к его персональным данным при осуществлении Профсоюзом общественного контроля за соблюдением Работодателем трудовых прав, а также при защите социально – экономических интересов работников;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ) (Приложение 3).

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 4) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением между МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЕМР» и территориального профсоюзного органа «Совет профсоюзных организаций работников образования Елабужского муниципального района» и настоящим коллективным договором.

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

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

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение 5).

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (Приложение 6), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

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

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

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор.

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

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, либо успешно прошедшим ранее, но не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

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

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

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

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора (Приложение 8)

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

2.2.11. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудового договора в должностной инструкции педагогического работника определить перечень документации, подготовка которой является обязательной.

Перечень документации разрабатывается в соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения РФ от 21 июля 2022г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется

2.2.14. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации при предоставлении работником итогов независимой оценки квалификации (Приложение 9).

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

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

согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

3.1.1. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

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

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

3.1.4. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и № 536.

3.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение пятидневной недели с двумя выходными днями в неделю, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

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

месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

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

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

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

3.1.11. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ (Приложение 11), составляет:

- за работу с вредными условиями труда (старшая медицинская сестра, медицинская сестра) до 7 календарных дней;

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться не менее 4-х календарных дней дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет не менее 3-х календарных дней.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) определяется организацией самостоятельно в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте, принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ (Приложение 12).

- бракосочетания детей работников – 1-х календарных дней;
- бракосочетания работника – 3-х календарных дней;
- похороны близких родственников (смерть детей, родителей, супруга, супруги) – 3-х календарных дней;
- проводы сына на службу в армию - 1-го календарного дня;
- переезд на новое место жительства – 2-а рабочих дня;
- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – 1 день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий – 1 день в квартал.

3.1.16. Предоставление не освобожденным председателям выборных профсоюзных органов образовательных организаций дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве до 10 календарных дней, а уполномоченным по охране труда и ответственному по охране труда дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 1 календарного дня (ст.116 ТК РФ).

Предоставление работникам образования проработавшим в течении учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3-х календарных дней (статья 116 ТК РФ).

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

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

3.1.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

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

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

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

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения.

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

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (Приложение 14);

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (Приложение 15); выплаты стимулирующего характера;

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

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

ежемесячная надбавка (доплата) в размере 4 % ставки заработной платы (должностного оклада).

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

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

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере (Приложение 16).

4.12. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется из 2 % средств фонда заработной платы:

4.12.1. На выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, определить 1% процент(ов) из общего объема средств, предназначенных в образовательной организации на выплаты стимулирующего характера.

4.12.2. На выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить 1% процент(ов) из общего объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера.

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

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

- родителям первоклассников - 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка;

- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;

- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;

- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;

- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один рабочий день в квартал;

- работникам, являющимся участниками боевых действий - один рабочий день в квартал;

- за работу в течение года без листа нетрудоспособности - 3 рабочих дня.

По требованию Работодателя работник обязан представить подтверждающие событие документы.

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

5.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

5.3.4. Выплачивать один раз при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости, на досрочную страховую пенсию по старости педагогическим работникам, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, иным работникам - базовый оклад за счет средств работодателя (фонда экономии заработной платы).

5.3.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.3.6. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 5.000 рублей на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.3.7. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка.

5.3.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, обстоятельств и причин, приведших к возникновению

работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

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

Материальные виды поощрений:

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

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года (Приложение 17);

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

Нематериальные виды поощрения:

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

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

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

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

- льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения профкурорт ФНПР;

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

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

- проект «Путевка от Профсоюза»;

- проект «Профсоюзный уик-энд»;

- проект «Профсоюзный бонус к пенсии»;

- проект «Территория социального партнерства»;

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

5.7. Организовать участие в Федеральной бонусной программе Общероссийского Профсоюза образования Profcards: скидки и выгодные предложения, финансовые и страховые продукты для членов профсоюза при наличии электронного профсоюзного билета.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

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

6.2.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение 23), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров..

6.2.5. Обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

6.2.6. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, правильному применению средств индивидуальной защиты. Проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

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

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

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

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

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

периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование".

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

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

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

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

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

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

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

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

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

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

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

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

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

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

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

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

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.4. Работодатель обязуется:

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

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

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

профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

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

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

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

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

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

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

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

10.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

- иные вопросы

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

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

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

по другим вопросам социально-трудового характера (указать каким).

10.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

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

10.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

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

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

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

10.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

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

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

выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

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

11.1.8. предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 2 раза в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 5-и дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

11.1.9. предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в 3 года в с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

11.1.10. предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 10 календарных дней, заместителям председателя - 3 календарных дня, уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня;

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

11.1.12. ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере не менее 5.000 рублей на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками

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

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

XII. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ.

12.1. Стороны договорились:

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

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

12.2. Работодатель обязуется:

12.2.1. содействовать обеспечению доступных рабочих мест и созданию безбарьерной среды жизнедеятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и созданию специальных рабочих мест для инвалидов;

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

12.2.3. создавать условия педагогам для быстрого и эффективного снятия эмоционального напряжения, восстановления работоспособности, оказывать консультативную помощь с привлечением психолога организации;

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

12.3.5. способствовать организации правильного питания работников.

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

13.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБДОУ Детский сад №40 «Созвездие» комбинированного вида.

дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- членов профсоюза МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР».
- приложение № 14 «Положение об использовании премиальной части фонда оплаты труда работников МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР».
- приложение № 15 «Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплата рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда».
- приложение № 16 «Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».
- приложение № 17 «Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих выплат работникам в МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР».
- приложение № 18 «Соглашение по охране труда между администрацией и профкомом МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР»
- приложение № 19 «Положение о системе управления охраны и труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР».
- приложение № 20 «Положение о комиссии по охране труда МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР».
- приложение № 21 «Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда в МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР».
- приложение № 22 «Положение об уполномоченном по охране труда в МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР».
- приложение № 23 «Типовые нормы на бесплатное получение сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды работникам занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, получающих бесплатно моющие средства».
- приложение № 24 «Положение о прохождении периодических медосмотров сотрудников МБДОУ Детский сад №40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР».
- приложение № 25 «Положение о расследовании и учете о несчастных случаях в МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР».
- приложение №26 « Положение о распределении дополнительных выплат для выполнения майских Указов Президента РФ в МБДОУ Детский сад № 40

« Созвездие» комбинированного вида ЕМР»

Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 « Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Подписи сторон:

Работодатель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида Елабужского муниципального района Республики Татарстан
Адрес: 423602 РТ, г.Елабуга
ул.Пригородная. д.40а
Тел. 8(85557) 9-90-60
ИНН/КПП 1646038346\164601001
ОКАТО 92415000000 – РТ (Елабуга),

Заведующий

Алина Олеговна Апатольевна

« 26 » февраля 2024 год

Принят на собрании трудового коллектива

Председатель собрания

Гурашова Е.И.

Представитель работников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида Елабужского муниципального района Республики Татарстан
Адрес: 423602 РТ, г.Елабуга
ул.Пригородная. д.40а
Тел. 8(85557) 9-90-60
ИНН/КПП 1646038346\164601001
ОКАТО 92415000000 – РТ (Елабуга),

Председатель профкома

Курылева Екатерина Николаевна

« 26 » февраля 2024 год

« 26 » февраля 2024 г.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә беләм бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрәндәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____ /Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____ /Э.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от « 26 » февраля 2024 г.

Положение

о членах комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

Настоящее положение определяет правовую основу формирования и деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР (далее - Комиссия).

1. Состав и правовая основа деятельности Комиссии

1.1 Комиссия состоит из представителей работодателя – муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР (далее – работодатель), и представителей работников профсоюзной организации указанной организации, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее – стороны).

1.2 Правовую основу деятельности Комиссии составляют Трудовой кодекс Российской Федерации, другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, отраслевые и региональные соглашения, настоящее Положение и коллективный договор.

1.3 Комиссия разрабатывает и утверждает регламент Комиссии, определяет порядок ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1 Комиссия образуется из равного числа представителей работников, состоящих в профсоюзе и представителей работодателя. Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 10 человек.

2.2 Представители работников делегируются в Комиссию профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР (далее – профсоюзный комитет)

2.3 Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации

2.4 Представители сторон являются членами Комиссии

2.5 Представители работников в Комиссии заменяются решением профсоюзного комитета, а представители работодателя – распоряжением руководителя организации.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1 Основными целями Комиссии являются регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон.

3.2 Основными задачами Комиссии являются:

- 1) обеспечение регулирования социально-трудовых отношений;
- 2) ведение коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключение;
- 3) организация контроля за выполнением коллективного договора;
- 4) содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации;
- 5) проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов локальных нормативных актов в области социально-трудовых отношений, программ в сфере труда и занятости;
- 6) рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе выполнения коллективного договора;
- 7) изучение опыта социального партнерства;
- 8) информирование работников о деятельности Комиссии.

4. Права Комиссии

4.1 Комиссия вправе:

- 1) проводить с соответствующими подразделениями организации консультации по вопросам, связанным с разработкой и реализацией социально-экономической политики;
- 2) разрабатывать и вносить работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов в области социально-трудовых отношений;
- 3) согласовать интересы работников и работодателя по разработке проекта коллективного договора, его реализации, выполнении решений Комиссии;
- 4) осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- 5) получать от подразделений организаций:
 - информацию о социально-экономическом положении в организации, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за его выполнением;
 - локальные нормативные акты, а также проекты локальных нормативных актов в области социально-трудовых отношений;
- 6) принимать по согласованию с работодателем участие в подготовке разрабатываемых им проектов локальных нормативных актов в области социально-трудовых отношений;
- 7) принимать по согласованию с первичной профсоюзной организацией и работодателем участие в проводимых им заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений;
- 8) приглашать для участия в своей деятельности представителей Всероссийского профсоюза работников оборонной промышленности и объединений работодателей, не являющихся членами Комиссии, а также специалистов и экспертов;

9) создавать рабочие группы с привлечением специалистов и экспертов.

5. Порядок принятия решения Комиссии

5.1. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны.

5.2. Порядок принятия решения каждой определяется регламентом комиссии.

5.3. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии.

6. Координаторы сторон.

6.1 Деятельность каждой из сторон организует координатор стороны.

6.2 Координатор стороны, представляющей работников, назначается профсоюзным комитетом.

6.3 Координатор стороны, представляющей работодателя, назначается руководителем организации.

6.4 Координатор каждой из сторон по ее поручению:

- вносит предложения по проектам планов работы Комиссии, повесткам ее заседаний, персональному составу представителей стороны в рабочих группах;

- информирует Комиссию об изменениях персонального состава стороны;

- организует совещания представителей стороны в целях уточнения их позиций по вопросам, внесенным на рассмотрение Комиссии.

6.5. Координатор каждой из сторон по ее поручению вправе вносить предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии. В этом случае заседание Комиссии созывается в течение двух недель со дня поступления указанного предложения.

6.6. Координатор каждой из сторон приглашает для участия в работе Комиссии соответственно представителей Всероссийского профсоюза работников оборонной промышленности и представителей объединений работодателей, не являющихся членами Комиссии, а также специалистов и экспертов.

7. Члены Комиссии

7.1 Права и обязанности членов Комиссии определяются регламентом Комиссии.

Члены Комиссии вправе знакомиться с соответствующими локальными нормативными актами, информационными и справочными материалами.

8. Обеспечение деятельности Комиссии

Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем и профсоюзным комитетом.

9. Подготовка заседаний Комиссии.

9.1. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться специалисты, эксперты, члены Комиссии.

9.2. В обязательном порядке представляется информация в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии.

9.3. Материал, представленный стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения.

10. Проведение заседаний Комиссии.

10.1. Заседание Комиссии проводится в соответствии с планом работы.

10.2. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует две трети ее членов.

10.3. Продолжительность заседания Комиссии – не более 1,5 часов без перерыва, доклады – не более 15 минут, выступления в прениях – до 5 минут.

10.4. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

11. Контроль за исполнением решений Комиссии

11.1. Не менее 2 раз в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения отраслевых Соглашений и принятых Комиссией решений.

Состав комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

№ п/п	Ф.И.О.	должность
1	Э.А. Алина	заведующий
2	Е.Н. Курылева	воспитатель
3	В.П. Кипрова	старший воспитатель
4	Е.В. Егорова	зам. по АХЧ
5	М.В. Локтева	инструктор по физической культуре

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрәндәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____/Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____/Э.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от « 26 » февраля 2024 г.

Положение

о защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (далее — Положение) разработано в соответствии со статьями 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2020 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года.

1.2. Данное Положение о защите персональных данных работников Детского сада разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников дошкольного образовательного учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в ДОУ, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДОУ, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Персональные Данные любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. Оператор государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6. Обработка персональных Данных любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. Автоматизированная обработка персональных Данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.8. Распространение персональных Данных действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.9. Предоставление персональных Данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.10. Блокирование персональных Данных временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.11. Уничтожение персональных Данных действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.12. Обезличивание персональных Данных действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.13. Информационная система персональных Данных совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.14. Общедоступные Данные сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.15. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.16. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.17. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.18. Персональные данные работника ДОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе,

обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса и иными федеральными законами.

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения"
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

• обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

• обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

• обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно исполнительным законодательством Российской Федерации;

• обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

• обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

• обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

• обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Передача персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3. Хранение и использование персональных данных

3. 1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников детского сада хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующий ДОУ;
- заместители заведующего;
- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заместитель заведующего в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нестораемых шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работника, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, — к заместителю заведующего, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное

требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДОУ. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещение организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1.1. При приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7.7. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных. Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей

образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә беләм бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәртендәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасынын

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____/Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____/Г.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от « 26 » февраля 2024 г.

Положение

о комиссии по трудовым спорам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр _____

1. 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 № 40 «Созвездие» комбинированного вида Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР РТ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

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

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР РТ

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

2.3. 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 ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- 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 п. 2.5. Настоящего Положения.

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

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС

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

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

3.3.Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего МБДОУ. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4.Заведующий не может входить в состав КТС.

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

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

4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

4.1.Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

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

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

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

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

4.4.Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом (Приложение 1).

4.5.Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 2), который ведет секретарь КТС.

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

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

5.1.Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2.Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

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

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

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

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

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

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

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

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

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

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

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

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

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех работников и заведующего МБДОУ.

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

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

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

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

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

7. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

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

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

- наименование КТС;
 - дело или материалы, по которым выдано решение, 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 решения и срок предъявления его к исполнению.
- Решение подписывается председателем КТС.

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

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

8. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД

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

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Председателю комиссии по трудовым спорам

Ф.И.О. _____

Должность _____

Место проживания _____

Кон./тел.: _____

заявление.

Прошу Вас _____

Копии документов прилагаю на _____ листах:

- 1.
- 2.

Дата
Подпись

Журнал
регистрации обращений в комиссию по трудовым спорам

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Должность	Дата обращения	Проблема обращения	Роспись секретаря КТС	Роспись заявителя	Заявление рассмотрено (№, дата)	Решение выдано (№, дата)	Роспись секретаря КТС

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрәндәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____/Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____/О.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от « 26 » февраля 2024 г.

Положение

о правилах внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр _____

1. Общие положения.

Цель Правил – обеспечение каждому работнику наиболее полных возможностей для приложения своих сил и знаний к труду.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, уставом, коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 40 «Созвездие» общеразвивающего вида ЕМР (далее образовательная организация) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива и укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий образовательной организацией с учетом мнения представительного органа профсоюзной организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятые на более высоком уровне.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

2.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, он может быть

привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 9 настоящих Правил.

2.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб образовательной организации, Работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае образовательная организация заключает с Работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

3. Порядок приема и увольнения работников.

3.1. Поступающий на основную работу при приеме предъявляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт и надлежаще заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от

работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.

3.3. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (очная форма обучения), принятым по должности «воспитатель», «медицинская сестра», «старшая медицинская сестра», «педагог-психолог», «музыкальный руководитель», «инструктор по физической культуре» производятся доплаты в течение 3 лет со дня получения диплома об образовании в размере 20% должностного оклада.

3.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Организации;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок и на время выполнения определенной работы), договор составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой выдается под роспись Работнику (ст. 56 - 84 ТК РФ).

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении и увольнении).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок для работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности;

- для руководителей, их заместителей - не более 6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Условие об испытательном сроке должно быть указано и в приказе по Организации (на срок не более 3 месяцев, который издается на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Руководитель обязан выдать ему заверенную копию данного приказа (ст. 68 ТК РФ). Каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий трудового договора. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

3.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

3.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ):

3.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель образовательной организации обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, Положением об условиях оплаты труда, Положением о премировании работников, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и другими локальными актами;
- с Программой развития и основной общеобразовательной программой (для педагогов).

3.8. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

3.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в образовательной организации.

3.10. На всех работников ведутся трудовые книжки в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся у руководителя образовательной организации наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.12. В связи с изменениями в функционировании образовательной организации, (режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, наименование должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

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

3.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия и при письменном сообщении об этом выборному органу первичной профсоюзной организации образовательной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

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

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации;
- за применение педагогом, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

3.16. Последний рабочий день считается днем увольнения. В этот день руководитель образовательной организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ст. 84 ТК РФ), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой (ст. 62 ТК РФ).

3. Сроки выплаты заработной платы

Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.

4.1. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

4.2. По решению Работодателя в случае добросовестного исполнения Работником должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины Работнику устанавливаются выплаты поощрительного и стимулирующего характера в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а также Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, утвержденным в образовательной организации.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс 26 числа каждого месяца, зарплата 11 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления на банковскую карту.

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

4.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, по личному заявлению работника.

5. Основные обязанности и права администрации.

5.1. Заведующий Организации

5.1.1. Непосредственно управляет Организацией в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

5.1.2. Совместно с педагогическим советом учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

5.1.3. Комплектует группы детей образовательной организации, обеспечивает их социальную защиту.

5.1.4. Участвует в деятельности педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.

5.1.5. Координирует и обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль их работы в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

5.1.6. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других

источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

5.1.7. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих на счёт образовательной организации.

5.1.8. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

5.1.9. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностных обязанностей сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом образовательной организации.

5.1.10. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

5.1.11. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию, совместно с заместителем заведующего по АХЧ, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

5.1.12. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда.

5.1.13. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

5.1.14. Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

5.2. Администрация Организации обязана:

5.2.1. Соблюдать Законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров. Обеспечить соблюдение требований устава образовательной организации и правил внутреннего распорядка.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.2.4. Закрепить за каждым работником соответствующие ему обязанности, рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать их нормальную температуру, освещение. Создать условия хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

5.2.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников образовательной организации и детей.

5.2.6. Своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.7. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса.

5.2.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.2.9. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.2.10. Своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти.

5.2.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком.

5.2.12. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

5.2.13. Всесторонне поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления.

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

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

5.2.16. Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

5.3. Старший воспитатель обязан:

5.3.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение устава образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов педагогами образовательной организации.

5.3.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в образовательной организации в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой образовательной организации, программой развития, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.

5.3.3. Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

5.3.4. Осуществлять координацию работы методической службы в рамках единого образовательного пространства образовательной организации.

2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль организации охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим советом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. *Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:*

5.3.1. Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию образовательной организации образовательной организации. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.

5.3.2. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

5.3.3. Руководит работой младшего обслуживающего персонала.

5.3.4. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов.

5.3.5. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый.

5.3.6. Оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории образовательной организации.

5.3.7. Выполняет обязанности контрактного управляющего образовательной организации по закупкам.

6. Основные права и обязанности работников.

Работники Организации обязаны:

6.1. Выполнять правила внутреннего распорядка образовательной организации, соответствующие должностные инструкции.

6.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.). Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика.

6.3. Систематически повышать свою квалификацию.

6.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной

санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

6.5. Проходить, в положенные сроки, ежегодно медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию на знание настоящих санитарных норм и правил.

6.6. Беречь имущество образовательной организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

6.7. Проявлять заботу о воспитанниках образовательной организации, быть внимательными, доброжелательными в общении с детьми, учитывать их индивидуальные особенности, прививать нормы эстетического воспитания.

6.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными к родителям (законным представителям) воспитанников образовательной организации и коллегам.

6.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги образовательной организации обязаны:

6.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 6.1 – 6.9.)

6.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских игровых участках.

6.12. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского совета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

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

6.14. Качественно готовить детей к обучению в школе. Вести работу с детьми по основам безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.

6.15. Неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, непосредственно образовательной деятельности, изготавливать необходимые пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.

6.16. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления образовательной

организации, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов и предавать опыт другим коллегам.

6.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для работы с детьми и др.

6.18. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре, воспитателем по обучению татарского языка готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Организации.

6.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории образовательной организации под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.

6.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

6.21. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность; соблюдать правила ведения документации; составлять план воспитательно-образовательной работы на день, неделю, месяц, держать администрацию в курсе своих планов.

6.22. Уважать личность ребенка, учитывать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

6.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

Конкретные обязанности всех категорий работников образовательной организации определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на каждом рабочем месте администрацией, по согласованию с профсоюзным комитетом, на основе профессионального стандарта квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим образовательной организацией.

Работники Организации имеют право

6.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы образовательной организации.

6.25. Проявлять творчество, инициативу.

6.26. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

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

6.30. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

6.31. На совмещение профессий (должностей).

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

6.33. На возможность замены ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом и коллективным договором образовательной организации.

6.34. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы без сохранения заработной платы, с сохранением рабочего места в образовательной организации (ст. 335 ТК РФ).

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье, праздничные дни).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю, воспитателям по обучению родного языка, педагогу-психологу - 36 часов в неделю;
- инструктору по физкультуре - 30 часов в неделю;
- инструктору по плаванию - 30 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Профессия	1 смена			2 смена		
	Прод. Смены (час.)	Начало и конец работы	Время перерыва	Прод. смены	Начало и конец работы	Время перерыва
Заведующая	8	8.00 - 17.00	12.00-13.00			
Старший воспитатель	7,12	8.00 - 15.12				
Заместитель заведующего по АХЧ	8	8.00 - 17.00	12.00-13.00			
Старшая медицинская сестра	7.12	6.30 - 13.30	11.00-12.00	7.12	10.30 - 17.30	12.30-13.30
Воспитатель	6 12	6.30 - 12.30 6.30 - 18.30		6	12.30	18.30
Воспитатель	7,12	8.00 - 15.12				
Музыкальный	4,8	8.00 - 12.48		4,8	12.12 -	

руководитель					17.00	
Инструктор по физической культуре (в том числе по плаванию)	6	7.30- 13.30				
Педагог-психолог	7,12	8.00 – 15.12		7,12	10.48-18.00	
Младший воспитатель	8	7.45 - 17.15	13.15.- 14.45			
Секретарь	8	8.00 - 17.00	12.00-13.00			
Шеф-повар	8	8.00 - 17.00	12.00-13.00			
Повар	8	5.00.-14.00	09.00-10.00	8	08.00-17.00	12.00-13.00
Подсобный рабочий	8	5.00 -14.00	09.00-10.00	8	08.00-17.00	12.00-13.00
Машинист по стирке белья	8	8.00-17.00	12.00-13.00			
Уборщик служебных помещений	8	7.00 - 17.00	12.00-13.30			
Кладовщик	8	8.00 - 17.00	12.00-13.00			
Кастелянша	8	8.00 - 17.00	12.00-13.00			
Сторож	12	18-30 – 06.30 (рабочие дни) с 22.00 -06.00 (ночные) 06.30- - 18.30 (выходные дни)		12	18.30 – 06.30	
Дворник	8 4	7.00-17.00 8.00-12.00	11.00-12.30			
Рабочий по обслуживанию здания	4	По графику				

7.3. График воспитательно-образовательного процесса в образовательной организации и составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с учебным планом, с учетом наиболее благоприятного режима, с учетом возрастных особенностей детей, санитарных правил и норм и утверждается руководителем Учреждения. В каникулярное время занятия не проводятся. Проводятся досуги, развлечения в игровой форме и только на знакомом материале.

7.4. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

7.5. Администрация образовательной организации организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками образовательной организации. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемым администрацией образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123, 372 ТК РФ). Предоставление отпуска заведующему образовательной организацией оформляется приказом Управления МКУ «УО ИК ЕМР».

7.7. Посторонним лицам запрещается находиться в образовательной организации без согласования с администрацией.

7.8. В детском саду имеется система видеонаблюдения, цель которой — фиксация и своевременная передача изображений для обеспечения безопасности участников образовательного процесса.

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

7.10. *Работникам Организации запрещается:*

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей посторонним лицам, лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а так же лицам, не достигшим 16-летнего возраста;
- подмениваться с другими работниками без согласования с заведующим образовательной организации;
- находиться в группах верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

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

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по инициативе руководителей структурных подразделений, а также на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

8.3. Поощрения оформляются приказом руководителя образовательной организации и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» общеразвивающего вида ЕМР или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

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

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

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

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

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР РТ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР РТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной

работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, при явке на работу в алкогольном или наркотическом опьянении, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

10. Заключение положения

10.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся один раз в год, утверждаются Советом организации и согласовываются с профсоюзным комитетом.

10.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка не могут противоречить Коллективному договору.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка Организации относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә беләм бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрендәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
« » /Е.Н. Курылева/
2024г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № от « » 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
« » /Э.А. Алина/
2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от 26 февраля 2024 г.

Положение

о нормах профессиональной этики педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр №

I. Общие положения

1. Примерное 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

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

а) уважать честь и достоинство воспитанников 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 воспитанникам, 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 воспитанниками;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

2. 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.

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

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

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

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрәндәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____/Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____/Э.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от « 26 » февраля 2024 г.

Трудовой договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
Ф

Номер документа	Дата составления

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 40 «Созвездие» общеразвивающего вида Елабужского муниципального района
(полное наименование Работодателя)

в лице Заведующего Алиной Э.А, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)

(полное наименование профессии (должности) по Штатному расписанию)

(разряд, класс (категория) квалификации)

В МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида Елабужского муниципального района РТ
(наименование структурного подразделения организации)

с подчинением трудовому распорядку учреждения, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

2. Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:

2.1.1. на

(неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы)

(причина заключения срочного трудового договора (контракта))

2.1.2.

(указывается конкретная работа)

2.1.3. Срок действия договора

с	
по	

2.1.4. Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по

(основной работе, совместительству)

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяцев. При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдерживающим испытание (ст. 71 ТК РФ). Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу то, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (в соответствии со ст. 71 ТК РФ).

2.1.6. «Работник» обязан приступить к работе с « » 20 19 г.

2.1.7. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами (ст. 61 ТК РФ) и изданием приказа «Работодателя» о приеме на работу (ст. 19, 68 ТК РФ).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Права Работника

3.1.1 «Работник» имеет право на

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными актами учреждения;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней (суббота, воскресенье), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав и свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разработку и внесение предложений, проведение экспериментальной работы, с разрешения администрации, по вопросам совершенствования воспитательной и образовательной, методической работы;
- личное участие в подведении итогов проверки его работы;

3.2. Обязанности Работника

3.2.1. «Работник» обязан (ст. 21 ТК РФ):

- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- добросовестно и творчески выполнять свои должностные обязанности, и иные обязанности по законодательству РФ, РТ, муниципальных органов ЕМР и Устава «Работодателя».

3.2.2. Строго соблюдать установленные «Работодателем» «Устав Учреждения» «Правила внутреннего трудового распорядка», «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей» и другие локальные акты, производственную, трудовую и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189 ТК РФ.

3.2.3. Беречь имущество «Работодателя», не разглашать информацию и сведения «Учреждения».

3.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Учреждения», без разрешения «Работодателя», не разглашать информацию и сведения, не находящиеся в компетенции «Работника».

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной опасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ).

3.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении».

3.2.7. Отработать в «Учреждении» не менее 5 лет в случае оплаты «Работодателем» его обучения в целях повышения квалификации или получения дополнительного образования, а в случае увольнения без уважительных причин возместить затраты, связанные с обучением (ст. 249 ТК РФ).

3.2.8. Заменять временно отсутствующих работников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и по распоряжению администрации «Учреждения».

3.2.9. Незамедлительно сообщать «Работодателю» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников и сохранности имущества «Учреждения».

3.2.10. А именно Педагогическим работникам:

- проходить периодическую Аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности;
- реализовывать примененные в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом мероприятий учреждения и личными планами;
- обеспечивать уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- осуществлять текущий контроль успеваемости воспитанников по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно проводить диагностику знаний умений и навыков воспитанников;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им методическую и консультативную помощь;
- принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательном учреждении в период проведения мероприятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.11. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2.12. Уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Оплата труда и социальные гарантии

5.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.2. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается: _____ в месяц.

оклад (должностной оклад), ставка в размере – _____
 5.3. Работнику устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

5.4. Работнику устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

5.5. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.6. Зарботная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, _____ 26,11 _____ числа каждого месяца за безличный расчет путем перечисления на счет в банке на пластиковую карточку по заданию работника.

5.7. В случае присвоения более высокой квалификационной категории педагогическому работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.8. Педагогическому работнику в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере _____ руб.

5.9. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, Работнику выплачивается выходное пособие в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса РФ.

5.10. Денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере 1/300 рефинансирования ЦБ России на день выплаты заработной платы

5.11. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6. Иные условия договора

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

6.2. Иные условия трудового договора:

7. Ответственность сторон

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 по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

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.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә беләм бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәртендәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____/Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____/Э.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от « 26 » февраля 2024 г.

Положение

о правах и льготах, предоставляемые работникам образования
Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

I. Общие положения

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст. 126; № 6, ст. 582) к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Права аттестуемых работников.

Педагогический работник имеет право:

1. заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);

2. лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;

3. представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу;

4. подать заявление в аттестационную комиссию с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности;

5. обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6. обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;

7. получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.

III. Освобождение от аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

В соответствии с пунктом 18 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, от аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности освобождаются:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

Примечание:

К данной категории педагогических работников относятся: молодые специалисты, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет после окончания образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования, или другие работники, стаж работы которых в данной педагогической должности, исчисляющийся по совокупности записей в трудовой книжке, не превышает двух лет.

Работники, перешедшие (переведенные) из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение на одну и ту же педагогическую должность и имеющие стаж работы в данной должности более двух лет, не освобождаются от обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Примечание:

Аттестация указанных педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), производится в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников. Прохождение такой аттестации в указанные выше периоды (два года после выхода из отпуска по беременности и родам и/или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) зависит от желания самих педагогических работников.

IV. Перенос сроков аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. По согласованию между работодателем и педагогическим работником допускается перенос сроков обязательной аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в пределах учебного или календарного года по личному заявлению работника:

- при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболеваний, а также при необходимости

ухода за больным близким родственником в период, совпадающий со сроками аттестации, установленными работодателем;

- в случае окончания срока действия имевшейся у работника квалификационной категории в период длительной командировки (на 1 год и более) для ведения образовательной деятельности или стажировки по специальности в образовательных учреждениях за рубежом;

- в случае перевода (перехода) работника в год очередной аттестации из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение на одну и ту же педагогическую должность по причине сокращения штатной численности, реорганизации, ликвидации образовательного учреждения.

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

4.1. При прохождении педагогическими работниками аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) могут быть предусмотрены упрощенные формы профессиональной экспертизы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) к следующим категориям педагогических работников, повторно аттестующимся на высшую или первую квалификационную категорию:

- победители конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», независимо от года участия в указанном конкурсе;

- работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности, включая почетные звания («Заслуженный учитель» и др.), Почетные грамоты Российской Федерации, Республики Татарстан (за подписью Президента), независимо от года награждения;

- победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных и республиканских профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года» и др.), независимо от года проведения конкурса;

- педагогические работники, подготовившие воспитанников - победителей и призеров (1-3 места) международных, всероссийских, республиканских предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

4.2. Упрощенные формы экспертной оценки (без привлечения независимых аттестационных экспертов) могут применяться к следующим категориям педагогических работников, повторно аттестующимся на первую квалификационную категорию:

- педагогические работники, награжденные ведомственными нагрудными знаками, Почетными грамотами Министерства образования и науки Российской Федерации («Отличник народного просвещения», «Почетный

работник общего образования» и др.), нагрудными знаками, Почетными грамотами Министерства образования и науки Республики Татарстан («За заслуги в образовании»), независимо от года награждения;

- победители и призеры (1-3 место) муниципального этапа республиканских профессиональных конкурсов, соответствующих профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года», др.), независимо от года проведения конкурса;
- педагогические работники, подготовившие воспитанников-победителей и призеров (1-3 места) муниципального этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

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

5.1. В соответствии с пунктом 42 письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2010 г. № 03-52/46, квалификационные категории, присвоенные педагогическим в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 (далее - Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

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

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, присвоенная по должности, указанной в графе № 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности».)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Учитель - дефектолог, учитель - логопед	Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-	Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель

преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ	физического воспитания
--	------------------------

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

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә беләм бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районынын гомуми үсеш тәрәндеге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасынын

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
« » /Е.Н. Курылева/
2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № от « » 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
« » /Э.А. Алина/
2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от «26» февраля 2024 г.

Положение

об условиях оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр №

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», Положения «Об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан» утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г. № 678 (с изменениями и дополнениями от 8 октября, 3, 30 декабря 2010г) и постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.01.2013г. №50 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» и определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

система оплаты труда – совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждения, включая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности руководителя, специалиста, технического исполнителя, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

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

выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты;

выплаты социального характера – выплаты работникам, осуществляемые за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

1.2. Заработная плата (оплата труда) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных организаций Республики Татарстан (далее – работников образования) определяется исходя из:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

2.1. Размер базового оклада работников Учреждения определяется как произведение тарифной ставки (оклада) первого разряда четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования на соответствующий межразрядный коэффициент четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

2.2. Размер тарифной ставки (оклада) первого разряда четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования устанавливается Кабинетом Министров Республики Татарстан.

2.3. Базовые оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) работников образования определяются на основе четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования (таблица 1).

Таблица 1

Четырехразрядная тарифная сетка по оплате труда работников образования

Разряды оплаты труда	1	2	3	4
Тарифные коэффициенты	1,0	1,23	1,43	1,5

2.4. Базовый оклад работника образования исчисляется по формуле:

$$O_p = T_1 \times K_{m_i},$$

где: O_p - размер базового оклада (базовой ставки заработной платы) работника;

T_1 - тарифная ставка первого разряда четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования;

K_{m_i} - соответствующий межразрядный коэффициент четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

2.5. Разряд оплаты труда работников образования устанавливается согласно требованиям к уровню образования, необходимым для замещения соответствующей должности, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Основания для установления работникам образования разрядов по оплате труда

Разряд оплаты труда	Уровень образования, необходимый для замещения соответствующей должности
1	Основное общее образование, среднее (полное) общее образование
2	Начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, неполное высшее образование
3	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр»
4	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «магистр» или «дипломированный специалист»

2.6. В случае, если занимаемая должность не требует высшего (полного или неполного) или среднего профессионального образования, по должностям, занимаемым лицами с высшим (полным или неполным) или средним профессиональным образованием, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий среднему (полному) общему образованию.

2.7. В случае, если квалификационные требования к должности предполагают различные уровни образования, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

2.8. В случае, если к занятию должности были допущены работники с профессиональным образованием, отличающимся от требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗЯДОВ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Таблица 3

3.1. Профессионально-квалификационная группа воспитательно-образовательного персонала первого уровня

№	Наименование должности	Диапазон разрядов
1.1.	Помощник воспитателя	1

3.2. Профессионально-квалификационная группа воспитательно-образовательного персонала второго уровня

№	Наименование должности	Диапазон разрядов
Первый квалификационный уровень		
2.1.1.	Младший воспитатель	1-2

3.3. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников

№	Наименование должности	Диапазон разрядов
Первый квалификационный уровень		
3.1.1.	Музыкальный руководитель	2-4
Второй квалификационный уровень		
3.2.1.	-	-
Третий квалификационный уровень		
3.3.1.	Воспитатель	2-4
3.3.2.	Педагог-психолог	2-4
Четвертый квалификационный уровень		
3.4.1.	Старший воспитатель	3-4

4. НОРМА ЧАСОВ ЗА БАЗОВУЮ СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (БАЗОВЫЙ ОКЛАД) РАБОТНИКОВ

4.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определена постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, установлена:

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

36 часов в неделю – воспитателям дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре (в том числе по плаванию);

40 часов в неделю – помощникам воспитателей, младшим воспитателям.

3.4. Педагогическим и учебно-воспитательным работникам, не предусмотренным в пункте 4.3 настоящего Положения, выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени:

36 часов в неделю – старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений; педагогам-психологам.

Должностные оклады других работников, не перечисленных в пунктах 4.3–4.4, в том числе руководителей образовательных организаций, их заместителей и руководителей структурных подразделений, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

5. НОРМАТИВНОЕ КОЛИЧЕСТВО УСЛУГ ЗА ЧАС БАЗОВОЙ СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (БАЗОВОГО ОКЛАДА), ОКАЗЫВАЕМОЕ РАБОТНИКАМ

5.1. Нормативное количество услуг за час базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемое работникам учреждения, составляет:

5.1.1. Старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, младшим воспитателям, помощникам воспитателей, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками) дошкольного возраста, в группах для детей:

от 2 месяцев до 1 года – 10 человек;

от 1 года до 3 лет – 15 человек;

от 3 лет до 7 лет – 20 человек;

в разновозрастных группах:

при наличии в группе детей двух возрастов (от 2 месяцев до 3 лет) – 8 человек;

при наличии в группе детей любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) – 10 человек;

при наличии в группе детей любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) – 15 человек.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Оклад педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учреждений образования рассчитывается по формуле:

$$O = \sum O_b \times \frac{H_f \times Y_f}{H_N \times Y_N} \times K$$

где: O – оклад (ставка заработной платы) педагогического и учебно-вспомогательного персонала;

H_f – фактическое количество часов ведения педагогической и воспитательной работы работниками учреждения образования;

Y_f – фактическое количество услуг, оказываемое работниками образования;

H_N – норма часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников образования, установленная разделом 4 настоящего Положения;

Y_N – нормативное количество услуг, оказываемое педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом;

K – коэффициент компенсации на переходный период, обеспечивающий доведение фактического количества оказываемых услуг до нормативного значения.

6.2. При оказании педагогическими работниками услуг различным категориям потребителей оклад педагогического работника рассчитывается как сумма оплат труда по каждой категории потребителей.

6.3. Единица измерения услуг, оказываемых педагогическими работниками образования, соответствует единице измерения норматива финансовых затрат на оказание указанного вида услуг.

6.4. Должностной оклад работников образования рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b \times \frac{H_f}{H_N},$$

где O_d – должностной оклад работников образования.

7. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

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

7.2. 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.

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

- выплаты за специфику образовательной программы;

- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

7.4. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются руководящим и педагогическим работникам учреждения при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории и рассчитываются по формуле:

$$B_{kk} = (O + O_d) \times D_{kk},$$

где:

B_{kk} – выплата за квалификационную категорию;

D_{kk} – размер надбавки за квалификационную категорию.

Размеры надбавок за квалификационную категорию приведены в таблице 4 настоящего Положения.

Установление (изменение) выплат за квалификационную категорию производится со дня принятия положительного решения соответствующей аттестационной комиссией на основании приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан.

Таблица 4

Размеры надбавок за квалификационную категорию работникам

Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Размер надбавки, процентов
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
1	2 квалификационная категория	4,5
	1 квалификационная категория	6,0
	высшая квалификационная категория	7,5
2	2 квалификационная категория	4,5
	1 квалификационная категория	7,5
	высшая квалификационная категория	10,0
3	2 квалификационная категория	6,0
	1 квалификационная категория	8,5
	высшая квалификационная категория	12,5
4	2 квалификационная категория	7,5
	1 квалификационная категория	10,0
	высшая квалификационная категория	15,0
Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1	1 квалификационная категория	10,0
	высшая квалификационная категория	15,0
2	1 квалификационная категория	10,0
	высшая квалификационная категория	15,0
3	1 квалификационная категория	10,0
	высшая квалификационная категория	15,0

7.5. Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, и должности устанавливаются надбавки

за специфику образовательной программы, утверждаются руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом (или иным органом, уполномоченным представлять интересы работников).

Таблица 5

Размеры надбавок за специфику образовательной программы

№ п/п	Основание назначения надбавки за специфику образовательной программы	Должности, которым назначаются надбавки за специфику образовательной программы		Размер надбавки, процентов
		наименование профессионально-квалификационной группы	квалификационный уровень	
1	Обучение детей родному (татарскому и др.) языкам в дошкольных образовательных учреждениях с русским языком обучения	должности педагогических работников	3-4	4,5
2	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	должности учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1	5,5
		должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1	7,5
		должности педагогических работников	3	10,0

7.6. Выплаты за наличие государственных наград (почетных званий) предоставляются по должностям работников учреждения, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня, педагогических работников и рассчитываются по формуле: $E_{px} = (O + O_{\Delta}) \times D_{px}$,

где: E_{px} – выплата за наличие государственных наград (почетных званий);

D_{px} – размер надбавки за наличие государственных наград (почетных званий).

Размер надбавки за наличие государственных наград (почетных званий) составляет 3 процента.

Установление размеров выплат за наличие государственных наград (почетных званий) производится со дня присвоения государственной награды (почетного звания). Работникам учреждения, имеющим две и более государ-

ственные награды (почетных звания), выплата за наличие государственных наград (почетных званий) устанавливается по одной из государственных наград (почетных званий) по выбору работника.

7.7. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по стажевым группам в разрезе профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней в зависимости от продолжительности работы по профилю и рассчитываются по формуле:

$$B_s = (O + O_d) \times D_s,$$

где: B_s – выплата за стаж работы по профилю;

D_s – размер надбавки за стаж работы по профилю.

Размеры надбавок за стаж работы по профилю приведены в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Размеры надбавок за стаж работы по профилю

Наименование профессионально-квалификационной группы	Квалификационный уровень	Стажевая группа	Размер надбавки, процентов
Должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-2	от 4 до 10 лет	2,0
		от 10 до 15 лет	3,0
		свыше 15 лет	4,0
Должности педагогических работников	1-4	от 2 до 6 лет	3,0
		от 6 до 10 лет	4,5
		от 10 до 15 лет	5,5
		свыше 15 лет	6,5

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

7.9. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно таблице 7.

Таблица 7

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

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образо-	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды (логопеды), преподаватели-организаторы (ос-

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
вания, высшие средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	нов безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением;

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающихся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством). Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и др. специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами

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

7.11. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в

период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7.12. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательного учреждения по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения.

7.13. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения утверждаются руководителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

7.14. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются локальными нормативными актами учреждения и коллективным договором.

7.15. Выплаты за качество выполняемых работ рассчитываются по формуле:

$$B_{kj} = \frac{FOT_k}{\sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m (I_{ij} \times K_i)} \times \sum_{i=1}^n [(I_{ij} \times K_i)],$$

где:

B_{kj} – выплаты за качество выполняемых работ;

FOT_k – фонд оплаты труда, предусмотренный на выплаты за качество выполняемых работ;

I_{ij} – отнормированный i -й критерий оценки эффективности деятельности по j -му работнику;

K_i – относительный весовой коэффициент i -го критерия оценки эффективности деятельности;

n – количество критериев оценки эффективности деятельности;

m – численность работников учреждения.

7.16. Нормирование критериев эффективности деятельности обеспечивает сопоставимость критериев эффективности различной размерности. Нормирование заключается в выборе диапазона значений критерия эффективности деятельности (наилучшее и наихудшее), одно из которых соответствует нулевому значению отнормированного критерия, другое – единичному. При нахождении фактического значения критерия эффективности в пределах диапазона значений критерия эффективности деятельности отнормированный критерий эффективности деятельности принимает значения от 0 до 1. При фактическом значении критерия эффективности ниже наихудшего значения значение отнормированного критерия принимается равным 0, при выше наилучшего – 1.

7.17. Зависимость значения отнормированного критерия эффективности деятельности от значения критерия эффективности деятельности может быть прямой (положительная динамика определяется увеличением значения критерия) и обратной (положительная динамика определяется уменьшением значения критерия).

7.18. Отнормированный критерий при прямой зависимости его значения от значения критерия рассчитывается по формуле:

$$I_i = \frac{FI_i - L_i}{M_i - L_i},$$

где:

FI_i – фактическое значение критерия эффективности деятельности;

M_i – наилучшее значение критерия эффективности деятельности;

L_i – наихудшее значение критерия эффективности деятельности.

7.19. Отнормированный критерий эффективности деятельности при обратной зависимости его значения от значения критерия рассчитывается по формуле:

$$I_i = \frac{FI_i - L_i}{L_i - M_i}.$$

7.20. Весовыми коэффициентами определяется степень приоритетности критерия эффективности деятельности. Наиболее приоритетному критерию присваивается наибольший коэффициент. Относительный весовой коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_i = \frac{VK_i}{\sum_{i=1}^n VK_i},$$

где:

VK_i – весовой коэффициент i -го критерия оценки эффективности деятельности.

7.21. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников учреждения приведен в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников образования

№	Наименование должности	Квалификационный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1.	Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.	Помощник воспитателя	1	5
2.	Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.2.	Младший воспитатель	1	35

№	Наименование должности	Квалификационный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
3. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников			
3.1.	Музыкальный руководитель	1	45
3.2.	Воспитатель	3	55
3.3.	Педагог-психолог	3	55
3.4.	Старший воспитатель	4	60
Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
4.1.	-	-	-

7.22. Типовые критерии эффективности деятельности учреждения и их весовые коэффициенты в разрезе типов образовательных учреждений утверждаются Министерством образования и науки Республики Татарстан.

7.23. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иными основаниями.

7.24. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются локальными актами учреждения и коллективным договором.

7.25. 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), и выплат стимулирующего характера.

8. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

8.1. К выплатам компенсационного характера в учреждении относятся:

- 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).

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

8.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, рассчитываются по формуле:

$$B_{\kappa\lambda} = O_{\text{б}}(O_{\text{д}}) \times D_{\kappa\lambda} \times H_{\text{фк}} : H_{\text{н}},$$

где:

$B_{\kappa\lambda}$ – выплаты компенсационного характера;

$D_{\kappa\lambda}$ – размер надбавки на выплату компенсационного характера;

$H_{\text{фк}}$ – фактически отработанное время, по которому законодательством предусмотрены выплаты компенсационного характера.

8.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

8.6. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании аттестации рабочих мест, в размере не более 0,24 базового оклада.

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

8.8. До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми услови-

ями труда образовательное учреждение может руководствоваться перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 или 24 процентов, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими перечнями.

9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и поправочным коэффициентом на переходный период, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

9.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$FOT = NF \times K \times D_{FOT} \times Y_f,$$

где:

FOT – фонд оплаты труда образовательного учреждения;

NF – норматив финансирования образовательного учреждения;

K – поправочный коэффициент на переходный период;

D_{FOT} – доля фонда оплаты труда в нормативе финансовых затрат образовательного учреждения;

Y_f – фактическое количество потребителей услуг образовательного учреждения.

В образовательном учреждении формируется фонд стимулирования руководителя и заместителей руководителя образовательного учреждения, объем которого рассчитывается по формуле:

$$FOT_{sr} = FOT \times D_{sr},$$

где:

FOT_{sr} – фонд стимулирования руководителя и заместителей руководителя образовательного учреждения;

D_{sr} – доля фонда оплаты труда на стимулирование руководителя и заместителей руководителя образовательного учреждения.

9.3. Доля фонда оплаты труда на стимулирование руководителя образовательного учреждения принимается равной 1 проценту.

9.4. Образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива финансирования, количества потребителей и поправочного коэффициента, долю средств на материально-техническое обеспечение, оснащение образовательного процесса и заработную плату педагогического, учебно-вспомогательного персонала при условии сохранения объема средств на предоставление выплат стимулирующего характера за качество работы в объеме не менее 15 процентов от фонда оплаты труда основного персонала учреждения по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы).

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрендәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Садко»
комбинированного вида ЕМР
_____ /Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____ /Э.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от «24» февраля 2024 г.

Положение

об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки,
переподготовки, повышения квалификации работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет формы, виды, периодичность, порядок организации и проведения повышения квалификации педагогических и руководящих работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида Елабужского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании", от 22.08.1996 N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.3. Целью повышения квалификации педагогических и руководящих работников МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» общеразвивающего вида ЕМР РТ является углубление и усовершенствование уже имеющихся у них профессиональных знаний, повышение качества их профессиональной деятельности, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к воспитательно-образовательному процессу для эффективного исполнения педагогическими и руководящими работниками должностных обязанностей.

1.4. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников образовательной организации осуществляется на основе договоров, заключаемых руководителем с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и (или) иными учреждениями, обладающими правом осуществлять деятельность, связанную с профессиональным обучением.

Повышение квалификации педагогических и руководящих работников МБДОУ также может осуществляться через Информационно-методический центр, посредством направления методистами ИМЦ заявок на обучение педагогов в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в том числе путем организации выездных курсов, проводимых на базе ИМЦ.

1.5. Повышение квалификации производится за счет средств бюджета МБДОУ, а также, в случае, предусмотренном п. 3.3. настоящего Положения, полностью или частично за счет собственных средств педагогических и руководящих работников МБДОУ.

1.6. Педагогическим и руководящим работникам, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы государственного образца, копии которых хранятся в портфолио работников.

П. ФОРМЫ И ВИДЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ МБДОУ

2.1. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников проводится в очной, заочной и дистанционной формах.

2.2. Повышение квалификации осуществляется в виде курсовой подготовки, профессиональной переподготовки, стажировки, которые, по желанию педагога, могут быть также включены в его индивидуальную образовательную программу.

2.2.1. Курсовая подготовка

Курсовая подготовка - это непродолжительное обучение педагогических работников, направленное на освоение ими новых знаний и навыков в сфере своей профессиональной деятельности, которое осуществляется по мере необходимости, как в форме однократного обучения, так и нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей), но не реже одного раза в 5 лет.

2.2.2. Курсовая подготовка включает в себя следующие формы обучения:

- краткосрочное (продолжительностью от 72 до 100 часов) тематическое обучение по одному из видов направлений деятельности педагогического или руководящего работника;

- длительное (продолжительностью от 100 до 300 часов) обучение для углубленного изучения актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности.

2.2.3. Профессиональная переподготовка.

Профессиональная переподготовка представляет собой дополнительное профессиональное образование в виде обучения новым специальностям лиц, уже имеющих определенную специальность (включая получение второго высшего образования).

Продолжительность профессиональной переподготовки составляет не менее 500 часов.

2.2.4. Стажировка.

Стажировка представляет собой обучение педагогических и руководящих работников МБДОУ, направленное на формирование и закрепление на практике знаний, умений и навыков, полученных ими в результате теоретической подготовки, изучение нового опыта в области своей профессиональной деятельности.

Стажировка может реализовываться в качестве:

- отдельного вида профессионального обучения (в этом случае стажировка приравнивается к повышению квалификации в виде курсовой подготовки);

- отдельного этапа курсовой подготовки или профессиональной переподготовки педагогического работника, включенного в индивидуальную образовательную программу работника.

Продолжительность стажировки определяется по согласованию руководителя МБДОУ с образовательным учреждением или иной организацией, осуществляющей и (или) организующей стажировку.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников МБДОУ включает в себя:

- переговоры и заключение договоров с образовательными учреждениями о профессиональном обучении педагогических и руководящих кадров, включая участие в выездных курсах, организованных Информационно-методическим центром на основании образовательных запросов педагогических работников МБДОУ;

- ежегодное формирование Педагогическим советом МБДОУ проекта плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников;

- утверждение плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников (включающего расчет затрат на повышение квалификации на предстоящий финансовый год) – согласованного, с учетом мнения выборного профсоюзного органа;

- взаимодействие Администрации МБДОУ с Информационно-методическим центром, а также с иными учреждениями (организациями), реализующими программы обучения педагогических и руководящих работников;

3.2. Основанием для внеочередного направления педагогических и руководящих работников на профессиональное обучение могут служить:

- рекомендация аттестационной комиссии (МБДОУ либо муниципалитета);

- обоснованное ходатайство руководителей творческих групп при зачислении педагога в состав группы;

- срок более чем пять лет с момента последнего профессионального обучения педагогического работника, вновь принятого на работу в МБДОУ;

- инициатива самого педагога;

- соответствие и важность содержания планируемых результатов повышения квалификации приоритетным направлениям и задачам реализации инновационной образовательной программы МБДОУ.

3.3. В списки на повышение квалификации не включаются:

- педагогические и руководящие работники, обучающиеся в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях или в аспирантуре;

- педагогические и руководящие работники, прошедшие повышение квалификации, переподготовку, стажировку полностью или частично за счет средств бюджета МБДОУ менее двух лет назад.

3.4. Руководитель МБДОУ вправе отказать педагогическому работнику, желающему по собственной инициативе пройти повышение квалификации, в направлении на обучение при отсутствии у последнего достаточных оснований, позволяющих претендовать на повышение квалификации.

3.5. Утвержденный руководителем МБДОУ план является основанием для подачи заявки на повышение квалификации в Информационно-методический центр и (или) для заключения договоров с образовательными учреждениями Российской Федерации.

3.6. В случае изменений в плане повышения квалификации МБДОУ, руководитель уведомляет методистов ИМЦ о данных изменениях не позднее, чем за неделю, до начала проведения запланированных курсов.

3.7. Отчет руководителя МБДОУ о выполнении плана повышения квалификации заслушивается Советом учреждения ежегодно в январе, а также в обязательном порядке включается в ежегодный публичный доклад образовательного учреждения.

3.8. По окончании учебного года руководитель МБДОУ предоставляет в Информационно-методический центр списки педагогов, прошедших повышение квалификации, для размещения сведений в базе данных «Кадры».

IV. НАПРАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГОВ НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Направление педагогических работников МБДОУ на повышение квалификации оформляется приказом руководителя по форме на основании утвержденной заявки на повышение квалификации.

4.2. За сотрудниками, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрәндәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____ /Е.Н. Курьшева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____ /Э.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ ____ от « ____ » _____ 2024 г.

Положение

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

I. Общие положения

1.1. Положение об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий ДООУ по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, предусмотренных Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

II. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.1.1. проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.1.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.1.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.

III. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ДООУ, представителей первичной профсоюзной организации и органа самоуправления.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом заведующим на один учебный год.

3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Председателем Аттестационной комиссии назначается заведующий ДООУ.

3.5. Секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании Аттестационной комиссии из числа ее членов.

3.6. Председатель Аттестационной комиссии:

- 3.6.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- 3.6.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 3.6.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.6.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- 3.6.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 3.6.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.6.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
 - 3.7.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
 - 3.7.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:
 - 3.8.1. осуществляет регистрацию представлений на педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журнале, форма которого утверждается ДОУ самостоятельно;
 - 3.8.2. формирует график прохождения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - 3.8.3. сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - 3.8.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - 3.8.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
 - 3.8.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии заведующему ДОУ не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- 3.9. Члены Аттестационной комиссии:
 - 3.9.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
 - 3.9.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

IV. Права Аттестационной комиссии

- 4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
 - 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
 - 4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

V. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления представлений заведующего ДОУ на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.3.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.3.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.6. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.7. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.

5.8. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.9. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, заведующий ДОУ, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом заведующего ДОУ.

5.11. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.12. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрендәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
« » /Е.Н. Курылева/
2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № от « » 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
Э.А. Алина/
2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от «14» февраля 2024 г.

Положение

о ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках работникам, занятым
на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр №

Согласно Положения о порядке доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы Гособразования СССР, утв. приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90г. № 579 (далее приказ 579) - приводит Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливается дополнительный отпуск рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда.

Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которые устанавливается дополнительный отпуск:

№ п/п	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск (до к.д.)
1	Старшая мед.сестра	28	7
2.	Медицинская сестра	28	7

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә беләм бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрәндәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____ /Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____ /Э.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от « 16 » февраля 2024 г.

Положение

о перечне должностей работников, которым предоставляется
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней ст.119 ТК РФ. Виды работ с ненормированным рабочим днем, за который устанавливается дополнительный отпуск:

За ненормированный рабочий день:

№ п/п	Должность	Количество дней
1	Кладовщик	до 14 к.д.

Основание: территориальное соглашение между МКУ «Управления образования» ЕМР и Елабужской территориальной профсоюзной организацией работников образования на 2021-2023 г.г.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәртендәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасынын

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____ /Е.Н. Курылева/
« _____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____ /Э.А.Алина/
« _____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от 16 » февраль 2024 г.

Положение

о дополнительных льготах для членов профсоюза
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

I. Общие положения.

Согласно пункту п.п.1.7.9. Отраслевого соглашения между МО и Н РТ и республиканским Татарским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 г.г. и территориальном соглашением между МКУ «Управления образования муниципального Елабужского района» и территориальной профсоюзной организацией работников образования на 2021-2023 г.г. положения, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством РФ и РТ, распространяются только на членов профессионального союза работников народного образования и науки.

В целях социальной защиты работников членов профсоюза, в пределах отпущенных средств, **стороны договорились:**

1.1. Предоставление ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусков:

Согласно «Списка производств, цехов, профессий, должностей с вредными условиями труда», работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22 с дополнениями и изменениями, от 1.11.1977г. № 369/П-16 от 5.11.1987г. № 670-11, от 16.06.1988г. № 370/П-6 и «Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем системы Министерства просвещения СССР, которым может предоставляться дополнительный отпуск», утвержденный министром просвещения СССР 17.04.1968 г. по согласованию с ЦК профсоюза работников просвещения, высшей школы научных учреждений:

- за ненормированный рабочий день (при учете работодателем рабочего времени в нерабочее время работника): кладовщик – до 14 к. дней;

1.1. Профсоюзный комитет:

1.1.1. Оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

1.1.2. С согласия работников создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

1.1.3. Предоставление работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для дошкольных организаций всех видов и типов, соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые.

1.1.4. Предоставлять работникам оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- сопровождение 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1-го календарного дня;
- рождения ребёнка – 3-го календарного дня;
- бракосочетания детей работников – 1-х календарных дней;
- бракосочетания работника – 3-х календарных дней;
- похороны близких родственников (смерть детей, родителей, супруга, супруги) – 3-х календарных дней;
- проводы сына на службу в армию - 1-го календарного дня;
- переезд на новое место жительства – 2-а рабочих дня;
- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – 1 день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий – 1 день в квартал.

1.4.5. Предоставление не освобожденным председателям выборных профсоюзных органов образовательных организаций дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве до 10 календарных дней, а уполномоченным по охране труда и ответственным по охране труда дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 1 календарного дня (ст.116 ТК РФ).

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

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

1.1.8. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета работникам состоящих в членах профсоюза МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» общеразвивающего вида ЕМР не менее 1 года:

- юбиляру (50, 55, 60 лет) – 1000 рублей;
- смерть близких (родители, один из супругов, дети) – 1000 рублей;
- посещение больного – 300 рублей;

- болезнь более 1 месяца – 1000 рублей;

- при стихийных бедствиях (пожар, наводнение и т.п.) – 1000 рублей.

1.1.9. Осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрәндәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
« » /Е.Н. Курьева/
2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № от « » 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
« » /Э.А. Алина/
2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от «26» сентября 2024 г.

Положение

о формировании и использовании премиального фонда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр №

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) является формой реализации Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 года № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»; Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» и с изменениями; Постановлением 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. На основании постановления Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 18.10.2010 года № 772 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений Елабужского муниципального района».

1.3. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально - технической базы, повышения качества воспитательно-образовательного процесса, а так же для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников учреждения за выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Установление заработной платы работников муниципального образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое должно обеспечить минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Должность	Критерии %
за сложность и напряженность работы	
Кухонные работники	-погрузочно-разгрузочные работы; - экономия воды, электроэнергии; --увеличение объема работ.

Повар	- отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций; - увеличение объема работ; - ручной труд по обработке овощей; - работа при отсутствии ГВС; - экономия воды, электроэнергии.
Кастелянша	- ответственное отношение к оборудованию; - оперативность выполнения заявок сотрудников; - пошив сложных детских костюмов к праздникам мероприятий; - увеличение объема работ.
Кладовщик	- погрузочно-разгрузочные работы; - рубка мяса, сортировка овощей; - работа с поставщиками продуктов питания, отсутствие нарушений в приеме продукции; - увеличение объема работ.
Секретарь	- большой объем заполнения документов; - своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения; - регулярное ведение номенклатуры дел; - увеличение объема работ; - работа в БАРС- мониторинге.
Сторож-дворник	- уборка большого количества снега, листьев; - содержание газонов в надлежащем состоянии; - очистка крыши здания от снега; - увеличение объема работ; - отсутствие ЧП на рабочем месте; - контроль за отсутствием посторонних на территории детского сада.
Работники по комплексному обслуживанию здания (электрик, сантехник, плотник)	- выполнение сложных заданий; - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; - увеличение объема работ.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ

3.1. Премия работникам ДОУ устанавливается комиссией по согласованию с профкомом и утверждается приказом заведующей в пределах фонда

стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки труда работников.

3.2. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами ограничивается до 50% от оклада.

3.3. Доплаты и надбавки могут устанавливаться награжденным:

- Почетной грамотой главы Администрации - до 500 руб;
- Почетной грамотой Министерства образования РТ- до 1000 руб;
- Почетной грамотой Министерства образования РФ- до 2000 руб;
- Нагрудный знак РТ- до 1000 руб.;
- Нагрудный знак РФ- до 2000 руб.;
- Юбилейные даты (50,55, 60 лет) - до 1000 руб.
- В связи с увольнением при выходе на пенсию – до 2000 руб.

4. ИСТОЧНИКИ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ

4.1. Денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Срок действия данного положения не ограничен.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Общая сумма премии, выплачиваемой работником, не должна превышать утвержденного фонда премирования согласно смете.

6.2. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с советом трудового коллектива образовательного учреждения.

6.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения МБДОУ.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә беләм бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрнәдәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____ /Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____ /Л.А. Алина/
_____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 15 от « 26 » февраля 2024 г.

Положение

о перечне должностей с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в
которых работники имеют право на доплаты за условия труда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда», согласно аттестации рабочих мест по условиям труда, согласно специальной оценки условий труда в МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» общеразвивающего вида ЕМР устанавливаются доплаты следующим категориям работников:

№ п/п	Наименование должностей	Доплата
1	Старшая медицинская сестра	4%
2	Машинист по стирке белья	4%
3	Шеф повар	4%
4	Повар	4%
5	Медицинская сестра	4%
6	Подсобный рабочий	4%

1. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
2. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
3. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
4. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
5. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, и других химических веществ.
6. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
7. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.
8. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
9. Работа с дисплеями ЭВМ.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәртендәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____/Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____/Э.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от « 26 » февраля 2024 г.

Положение

о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (далее - Положение) устанавливает цели, порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, а также порядок оформления и использования результатов аттестации в техникуме. Положение предусматривает проведение оценки условий труда инструментальными, лабораторными и эргономическими методами исследований.

1.2. Аттестации по условиям труда подлежат все имеющиеся в техникуме рабочие места.

1.3. Нормативной основой проведения аттестации рабочих мест по условиям труда являются:

- Гигиенические критерии оценки условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса, утвержденные Госкомсанэпиднадзором России;

- Стандарты системы безопасности труда (ССБТ);

- Санитарные правила, нормы и гигиенические нормативы;

- Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

1.4. Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в соответствии с настоящим Положением, используются в целях:

- планирования и проведения мероприятий по охране и условиям труда в соответствии с действующими нормативными правовыми документами;

- сертификации производственных объектов на соответствие требованиям по охране труда;

- обоснования предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, в предусмотренном законодательством порядке;

- решения вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, установления диагноза профзаболевания, в том числе при решении споров, разногласий в судебном порядке;

- рассмотрения вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации оборудования, изменении технологий, представляющих непосредственную угрозу для жизни и (или) здоровья работников;

- включения в трудовой договор (контракт) условий труда работников;

- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;

- составления статистической отчетности о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу с вредными и опасными условиями труда;

- применения административно - экономических санкций (мер воздействия) к виновным должностным лицам в связи с нарушением законодательства об охране труда.

1.5. Сроки проведения аттестации устанавливаются заведующим ДОУ исходя из изменения условий и характера труда, но не реже одного раза в 5 лет с момента проведения последних измерений.

Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса, реконструкции средств коллективной защиты и др., а также по требованию органов Государственной экспертизы условий труда Российской Федерации при выявлении нарушений при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда.

1.6. Измерения параметров опасных и вредных производственных факторов, определение показателей тяжести и напряженности трудового процесса осуществляют центры государственного санитарно-эпидемиологического надзора, лаборатории органов Государственной экспертизы условий труда Российской Федерации и другие лаборатории, аккредитованные (аттестованные) на право проведения указанных измерений. Оценка травмобезопасности рабочих мест проводится организациями самостоятельно или по заявкам сторонними организациями, имеющими разрешение органов Государственной экспертизы условий труда Российской Федерации на право проведения указанных работ.

2. Подготовка к проведению аттестации рабочих мест по условиям труда

2.1. Подготовка к аттестации рабочих мест по условиям труда заключается в составлении перечня всех рабочих мест и выявлении опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке, с целью определения фактических значений их параметров.

2.2. Для организации и проведения аттестации рабочих мест по условиям труда издается приказ, в соответствии с которым создается аттестационная комиссия ДОУ, назначаются председатель аттестационной комиссии, члены комиссии и ответственный за составление, ведение и хранение документации по аттестации рабочих мест по условиям труда, а также определяются сроки и график проведения работ по аттестации рабочих мест по условиям труда.

2.3. В состав аттестационной комиссии учреждения рекомендуется включать ответственного по охране труда, заведующего МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР, представителей профсоюзных организаций, уполномоченных по охране труда.

2.4. Аттестационная комиссия учреждения:

- осуществляет методическое руководство и контроль за проведением работы на всех ее этапах;
- формирует необходимую нормативно - справочную базу для проведения аттестации рабочих мест и организует ее изучение;

- составляет полный перечень рабочих мест организации с выделением аналогичных по характеру выполняемых работ и условиям труда;

- выявляет на основе анализа причин производственного травматизма в организации наиболее травмоопасные участки, работы и оборудование;

- составляет перечень опасных и вредных факторов производственной среды, показателей тяжести и напряженности трудового процесса, подлежащих оценке на каждом рабочем месте, исходя из характеристик технологического процесса, состава оборудования, применяемых сырья и материалов, данных ранее проводившихся измерений показателей опасных и вредных производственных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, жалоб работников на условия труда;

- присваивает коды рабочим местам для проведения автоматизированной обработки результатов аттестации рабочих мест по условиям труда. Каждому рабочему месту рекомендуется присваивать свой порядковый номер, в том числе и рабочим местам одного наименования;

- аттестует и принимает решения по дальнейшему использованию рабочих мест;

- разрабатывает предложения по улучшению и оздоровлению условий труда;

- вносит предложения о готовности учреждения к их сертификации на соответствие требованиям по охране труда.

2.5. При аттестации рабочих мест проводится оценка условий труда, оценка травмобезопасности оборудования и приспособлений. При этом учитывается обеспеченность работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также эффективность этих средств.

2.6. На каждое рабочее место (или группу аналогичных по характеру выполняемых работ и по условиям труда рабочих мест) составляется Карта аттестации рабочих (его) мест(а) по условиям труда.

2.7. Оценка опасных и вредных производственных факторов на аналогичных по характеру выполняемых работ и по условиям труда рабочих местах производится на основании данных, полученных при аттестации не менее 20% таких рабочих мест.

3. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда

3.1. Определение фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.1.1. При аттестации рабочего места по условиям труда оценке подлежат все имеющиеся на рабочем месте опасные и вредные производственные факторы (физические, химические, биологические), тяжесть и напряженность труда.

3.1.2. Уровни, опасных и вредных производственных факторов определяются на основе инструментальных измерений. Инструментальные измерения физических, химических, биологических и психофизиологических факторов, эргономические исследования должны выполняться в процессе

работы, то есть при проведении производственных процессов в соответствии с технологическим регламентом, при исправных и эффективно действующих средствах коллективной и индивидуальной защиты. При этом используются методы контроля, предусмотренные соответствующими ГОСТами и (или) другими нормативными документами.

3.1.3. При проведении измерений необходимо использовать средства измерений, указанные в нормативных документах на методы измерений. Применяемые средства измерений должны быть метрологически аттестованы и проходить государственную поверку в установленные сроки.

3.1.4. Инструментальные измерения уровней производственных факторов оформляются протоколами. Форма протоколов устанавливается нормативными документами, определяющими порядок проведения измерений уровней показателей того или иного фактора. В каждом случае протоколы должны содержать следующие данные:

- наименование и код рабочего места учреждения;
- дата проведения измерений;
- наименование организации (или ее подразделения), привлеченной к выполнению измерений;
- наименование измеряемого производственного фактора;
- средство измерения (наименование прибора, инструмента, дата поверки и номер свидетельства о поверке);
- метод проведения измерений с указанием нормативного документа, на основании которого проводится измерение;
- место проведения измерения, эскиз помещения с указанием на нем точки измерения (отбора пробы);
- фактическое значение измеряемого параметра;
- должность, фамилия, инициалы и подписи работника, проводившего измерения, и представителя администрации объекта, на котором проводились измерения;
- подпись ответственного лица, печать учреждения, привлеченной к выполнению измерений.

Аналогичные сведения указываются при оформлении протоколов определения тяжести и напряженности трудового процесса.

3.2. Оценка травмобезопасности рабочих мест.

3.2.1. основными объектами оценки травмобезопасности рабочих мест являются:

- производственное оборудование;
- приспособления и инструменты;
- обеспеченность средствами обучения и инструктажа.

3.2.2. Оценка производственного оборудования, приспособлений и инструмента производится на основе действующих и распространяющихся на них нормативных правовых актов по охране труда (государственных и отраслевых стандартов, правил по охране труда, типовых инструкций по охране труда и др.).

3.2.3. Перед оценкой травмобезопасности рабочих мест проверяется наличие, правильность ведения и соблюдение требований нормативных документов в части обеспечения безопасности труда.

3.2.4. Оценка травмобезопасности проводится путем проверки соответствия производственного оборудования, приспособлений и инструмента, а также средств обучения и инструктажа требованиям нормативных правовых актов. При этом необходимо учитывать наличие сертификатов безопасности установленного образца на производственное оборудование.

При оценке травмобезопасности проводятся пробные пуски и остановки производственного оборудования с соблюдением требований безопасности.

3.2.5. В случаях, когда производственное оборудование и приспособления на рабочих местах изготовлены до введения в действие распространяющихся на них нормативных правовых актов или когда эти документы не разработаны и не утверждены в установленном порядке, оценка травмобезопасности производственного оборудования и приспособлений проводится на соответствие требованиям, изложенным в общегосударственных нормативных правовых актах, обеспечивающих на рабочих местах безопасные условия труда, в том числе:

- наличие средств защиты работников от воздействия движущихся частей оборудования, являющихся источником опасности;
- наличие устройств (ручек) для перемещения частей оборудования вручную при ремонтных и монтажных работах;
- исключение опасности, вызванной разбрызгиванием обрабатываемых и (или) используемых при эксплуатации производственного оборудования материалов и веществ в рабочую зону, падением или выбрасыванием предметов (например пара, инструмента);
- исключение опасности, вызванной разрушением конструкций, элементов зданий и т.п.;
- наличие и соответствие нормативным требованиям сигнальной окраски и знаков безопасности;
- наличие в ограждениях фиксаторов, блокировок, элементов, обеспечивающих прочность и жесткость, герметизирующих элементов;
- обеспечение функционирования средств защиты в течение действия соответствующего опасного или вредного производственного фактора;
- исключение возникновения опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении, а также повреждении цепи управления энергоснабжением (самопроизвольного пуска при восстановлении энергоснабжения, невыполнение уже выданной команды на остановку, падение и выбрасывание подвижных частей производственного оборудования и закрепленных на нем предметов);

- осуществление защиты электрооборудования, электропроводки (в том числе заземления) от механических воздействий, грызунов и насекомых, проникновения растворителей, выполнение соединений проводов и кабелей в соединительных коробках, внутри корпусов электротехнических изделий, аппаратов, машин;

- исключение контакта горячих частей оборудования с открытыми частями кожных покровов;

- соответствие размеров проходов и проездов нормативным требованиям;

- соответствующее расположение и исполнение средств управления (в т.ч. средств аварийной остановки) для транспортных средств;

- наличие инструкций по охране труда и соответствие их нормативным документам;

- наличие и соответствие нормативным требованиям ручного инструмента и приспособлений.

3.2.6. Оценка травмобезопасности рабочего места оформляется протоколом.

По результатам оценки травмобезопасности рабочего места в протоколе приводятся краткие выводы. В них указывается, каким пунктам норм, правил и стандартов не соответствует оцениваемое рабочее место, а также указываются должности, фамилии, имена, отчества и подписи лиц, проводивших оценку.

Краткие выводы результатов оценки травмобезопасности рабочего места вносятся и в Карту аттестации рабочих(его) мест(а) по условиям труда.

3.3. Оценка обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

3.3.1. По каждому рабочему месту определяется обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты, а также эффективность этих средств.

3.3.2. Оценка обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты осуществляется посредством сопоставления фактически выданных средств с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и другими нормативными документами (ГОСТ, ТУ и т.д.).

3.3.3. При оценке обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты одновременно производится оценка соответствия выданных средств индивидуальной защиты фактическому состоянию условий труда на рабочем месте, а также производится контроль их качества.

Эффективность средств индивидуальной защиты должна подтверждаться сертификатами соответствия.

3.3.4. Оценка обеспечения работников средствами индивидуальной защиты оформляется в виде протокола.

3.4. Оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах.

При отнесении условий труда к 3 классу (вредному) рабочее место признается условно аттестованным с указанием соответствующего класса и степени вредности (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, а также 3.0 - по травмобезопасности) и внесением предложений по приведению его в соответствие с нормативными правовыми актами по охране труда в План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации.

При сертификации производственных объектов на соответствие требованиям по охране труда условно аттестованное рабочее место не засчитывается как аттестованное.

При отнесении условий труда к 4 классу (опасному) рабочее место признается не аттестованным и подлежит незамедлительному переоснащению или ликвидации.

4. Оформление результатов аттестации рабочих мест по условиям труда

4.1. По результатам аттестации рабочих мест по условиям труда заполняются:

- Ведомость рабочих мест (РМ) и результатов их аттестации по условиям труда в подразделении, в которую включаются сведения об аттестуемых рабочих местах и условиях труда на них, количестве занятых в этих условиях работников, обеспеченности их средствами индивидуальной защиты;

- Сводная ведомость рабочих мест (РМ) и результатов их аттестации по условиям труда в организации, где указывается количество рабочих мест по структурным подразделениям и в целом по организации, количество рабочих мест, на которых проведена аттестация с распределением их по классам условий труда, количество работников, занятых на рабочих местах, на которых проведена аттестация, сведения об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты.

4.2. Результаты работы аттестационной комиссии организации оформляются протоколом аттестации рабочих мест по условиям труда.

К протоколу должны прилагаться:

- карты аттестации рабочих мест по условиям труда;

- ведомости рабочих мест (РМ) и результатов их аттестации по условиям труда;

- сводная ведомость рабочих мест (РМ) и результатов их аттестации по условиям труда в организации;

П- лан мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации.

5. Реализация результатов аттестации рабочих мест по условиям труда

5.1. Разработка плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в ДОУ.

5.1.1. По результатам аттестации рабочих мест по условиям труда аттестационной комиссией с учетом предложений, поступивших от

сотрудников, разрабатывается План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении.

5.1.2. План должен предусматривать мероприятия по улучшению техники и технологии, применению средств индивидуальной и коллективной защиты, оздоровительные мероприятия, а также мероприятия по охране и организации труда.

5.1.3. В Плате указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с требованиями по охране труда.

5.1.4. План подписывается председателем аттестационной комиссии и после согласования с совместным комитетом (комиссией) по охране труда, профессиональными союзами утверждается заведующим учреждения и включается в коллективный договор.

По завершении работы по аттестации рабочих мест по условиям труда заведующий учреждения издает приказ, в котором дается оценка проведенной работы и утверждаются ее результаты.

5.2. С учетом результатов аттестации рабочих мест по условиям труда аттестационная комиссия разрабатывает предложения о порядке подготовки учреждения к их сертификации на соответствие требованиям по охране труда и намечает мероприятия, конкретизирующие содержание такой подготовки. Наименования профессий и должностей работников учреждения приводятся (при необходимости) в соответствии с требованиями «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

5.3. Информация о результатах аттестации рабочих мест доводится до сведения работников ДОО.

5.4. Документы аттестации рабочих мест по условиям труда являются материалами строгой отчетности и подлежат хранению в течение 45 лет.

5.5. Ответственность за проведение аттестации рабочих мест по условиям труда несет заведующий учреждения.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрәндәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасынын

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____ /Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____ /Э.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от « 26 » февраля 2024 г.

Положение

о порядке и условиях выплаты стимулирующих выплат работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

Экземпляр _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее — Организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2008 г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», Положения «Об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан» утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г. № 678 (с изменениями и дополнениями от 8 октября, 3, 30 декабря 2010г).

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.4. Основанием для стимулирования работников организации является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя организации, решений педагогического совета организации.

1.5. Размеры и виды выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются за счет средств, выделяемых бюджетом.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего Организации на основании протокола балансовой комиссии исходя из критериев, определённых Организацией в соответствующем порядке в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

- за интенсивность и высокую результативность работы.

2.3.4. Молодым специалистам окончившим высшие учебные заведения и приступившим к работе в тот же год, или на второй год (если педагог находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет) – 30% оклада.

2.3.5. При наличии двух и более оснований для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по одному из оснований

2.4. К разовым выплатам относятся выплаты работникам организации исходя из оценки качества выполняемой работы. Для оценки эффективной профессиональной деятельности работников организации утверждается перечень показателей и критериев работы с указанием весового коэффициента каждого показателя и критерия в разрезе наименований должностей (приложение № 1). На основании разработанных критериев балансовая комиссия Организации оценивает достижения работников. Выплаты начисляются на основании приказа заведующего организацией.

Разовые стимулирующие выплаты могут устанавливаться: - 3 раза в год для педагогического, медицинского и учебно-вспомогательного персонала:

- а) январь, февраль, март, апрель;
- б) май, июнь, июль, август,
- в) сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь.

2.4.1. При разовых выплатах количество баллов одного работника не должно превышать:

- старший воспитатель – 60 баллов;
- воспитатель дошкольной группы детей с 3 до 7 лет – 55 баллов;
- воспитатель группы детей раннего возраста – 55 баллов;
- воспитатель по обучению детей родному языку – 55 баллов;
- музыкальный руководитель – 45 баллов;
- инструктор по физической культуре – 45 баллов;
- педагог – психолог - 55 баллов;
- старшая медсестра – 50 баллов,
- медсестра (бассейна) – 40 баллов;
- младший воспитатель – 35 баллов
- помощник воспитателя -5 баллов.

2.5. При наличии экономии фонда оплаты труда в пределах утвержденного фонда работникам могут предоставляться индивидуальные выплаты единовременно за определенный период времени (месяц, квартал, год):

- в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет);
- получением знаков отличия;
- получения благодарственных писем, грамот, наград, к календарным праздничным датам (Дню дошкольного работника, Международному женскому дню, Новому году, Дню Защитника Отечества);
- выполнением работы не входящей в должностные обязанности работника;

и иными основаниями.

2.6. При разовых выплатах из фонда оплаты труда для заместителя заведующего по АХЧ из 1% фонда руководителя.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

3.1. Объем стимулирующей части устанавливается Организацией самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

3.2. Стимулирующие доплаты по результатам труда распределяются балансовой комиссией Организации, обеспечивающей демократический, государственно - общественный характер управления.

3.3. Для распределения постоянных выплат заведующий Организации изучает аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования и принимает решение об установлении постоянных выплат с учётом мнения выборного профсоюзного органа. На основании аналитической информации заведующий издает приказ о распределении постоянных выплат из стимулирующего фонда.

3.4. Для распределения разовых выплат заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра представляют балансовой комиссии Организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования. Распределение разовых выплат производится на основании подсчета среднего показателя критериев результативности профессиональной деятельности работников, которые производят сами работники и члены балансовой комиссии Организации. Общий подсчет набранных баллов ведет балансовая комиссия Организации. Расчет стоимости одного балла производится математическим путем. Сумма стимулирующих выплат для работников, делится на общее количество набранных работниками Организации баллов. По итогам данного расчета устанавливается стоимость одного балла. Сумма баллов и стоимость 1 балла не носят постоянный характер и изменяются в каждом периоде. На основании данных оценочных листов (Приложение 1) деятельности работников и производится расчет стимулирующих выплат путем умножения стоимости одного балла на количество набранных конкретным работником баллов. Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику. По результатам оценочных листов составляется сводный оценочный лист и подписывается всеми членами балансовой комиссии. Результаты оценки заносятся в протокол заседания балансовой комиссии и утверждения сводного оценочного листа. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и секретарем балансовой комиссии. На основании протокола и сводного оценочного листа руководитель учреждения издает приказ о выплате надбавок за качество работы работникам учреждения за соответствующей период и передает его с приложением копии сводного оценочного листа в бухгалтерию для начисления надбавок. В случае запроса

работника о выдаче оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

3.4.1. Педагогические работники имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

3.4.2. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами балансовой комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагога.

3.5. Показатели для индивидуальных стимулирующих выплат:

3.5.1. Выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников:

- привлечение к срочным ремонтным работам;
- привлечение к очистке крыш, территории МБДОУ от снега, в период обильного снегопада;
- обслуживание АИС образование;
- привлечение к разгрузке в период плановой поставки овощей (однократно, многократно);
- ведение работы по охране труда;
- ведение работы по пожарной безопасности;
- ведение работы по ГО и ЧС;
- привлечение к переборке овощей (однократно, многократно);
- ведение работы по делопроизводству;
- ведение работы по оформлению и содержанию сайта МБДОУ.

3.5.2. Качественное и на высоком уровне поддержание работоспособности учреждения.

3.5.3. Работа председателя профсоюзной организации в МБДОУ.

3.5.4. Выплаты за социально значимую работу старшей медицинской сестры.

3.5.5. При выходе на пенсию по старости первый раз в размере базового оклада

3.6. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.7. Выплаты производятся за фактически отработанное время.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ

4.1. В случае несогласия сотрудника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя балансовой комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым

возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу балансовой комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель балансовой комиссии учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание балансовой комиссии (Приложение 2).

4.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены балансовой комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности сотрудника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

4.6. Оценка, данная балансовой комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением балансовой комиссии.

5. ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

5.1. Размер стимулирующих выплат (разовых и индивидуальных) может быть снижен; либо с учётом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- нарушение Устава Организации;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- нарушение должностных инструкций, инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.

5.2. Все случаи премирования рассматриваются руководителем и балансовой комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае.

5.3. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего на основании решения балансовой комиссии Организации с согласованием профсоюзного комитета.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә беләм бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрәдәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____/Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____/З.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от « 16 » февраля 2024 г.

Соглашение

по охране труда между администрацией и профкомом
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

Соглашение по охране труда между администрацией МБДОУ Детский сад №40 «Созвездие» общеразвивающего вида ЕМР и профсоюзным комитетом на 2021-2023 годы.

Администрация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 40 «Созвездие» общеразвивающего вида Елабужского муниципального района, в лице заведующего Алиной Элли Анатольевны, и профсоюзный комитет МБДОУ, в лице председателя профсоюзного комитета Курылевой Екатерина Николаевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2024 – 2026 годы:

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим ДОУ и профсоюзным комитетом.

2. Обязательства администрации

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в учреждении.

5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.

6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета учреждения.

8. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

9. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

10. Контролирует порядок на территории ДОУ.

11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

12. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

3. Обязательства профсоюза

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.

2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4. Принимает участие в работе комиссии по принятию детского сада к новому учебному году.

5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу учреждения.

8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

9. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюза

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5. Перечень мероприятий по охране труда

5.1. Организационные мероприятия.

- Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 в течение года;

- Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ);

- Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке;

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем биру учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрәндәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР

_____ /Е.Н. Курылева/
« _____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР

_____ /Э.А. Алина/
« _____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от «26» февраля 2024 г.

Положение

о системе управления охраной труда (СУОТ)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

Раздел 1. Общие положения

Система управления охраной труда (СУОТ) МБДОУ Детский сад №40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и другими нормативными правовыми актами по охране труда федерального, регионального и городского уровней.

СУОТ является частью общей системы управления в МБДОУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР (далее – ОУ) и представляет собой совокупность организованных форм и методов совместных действий Работодателя, профессионального союза и уполномоченных представителей трудового коллектива по реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда, осуществлению правовых, социально-экономических и иных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности, сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников и обучающихся в процессе их трудовой деятельности.

Действие СУОТ распространяется на всех работников, должностных лиц и является нормативным документом прямого действия.

СУОТ устанавливает форму участия работников в управлении охраной труда, их обязанности и ответственность, функциональные обязанности Работодателя (его представителя), других должностных лиц и их взаимодействие.

Внедрение и соблюдение настоящей СУОТ обеспечивают первые руководители на всех ступенях управления деятельностью в ДОУ.

Объектом управления в ДОУ являются условия и безопасность труда, а точнее, управление этими факторами в сторону положительного их воздействия на работающих, обучающихся и нейтрализации негативных факторов.

Раздел 2. Политика и принципы функционирования системы управления охраной труда в образовательном учреждении

Основными направлениями политики ДОУ в области охраны труда являются:

- признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам деятельности учреждения;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте и в целом в учреждении;
- осуществление мероприятий по пропаганде передового опыта в области охраны труда;

-защита интересов работников пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональные заболевания, а также членов их семей;

-координация деятельности в области охраны труда.

2.2. Основными принципами эффективного управления охраной труда в ДООУ являются:

-целевое планирование мероприятий по охране труда и их финансирование;

-профилактическая направленность деятельности охраны труда на предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

-чёткое разграничение задач, функций (обязанностей), прав и ответственности между работниками и должностными лицами;

-взаимодействие, партнёрство Работодателя с профсоюзами, государственными органами надзора и контроля, муниципальными органами по труду, Департаментом образования;

-неукоснительное исполнение требований органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, действующих на территории города, и органов, осуществляющих управление охраной труда, предъявляемых в пределах их полномочий к работодателю и работникам;

-компетентность, профессиональная грамотность работников, психологическая установка на выполнение требований охраны труда;

-моральное и материальное стимулирование работы по повышению уровня охраны труда, а в случае нарушений, упущений, самонадеянности - наложение административной, материальной или уголовной ответственности.

Раздел 3. Цель и основные задачи системы управления охраной труда

Цель СУОТ заключается в обеспечении безопасных и нормальных условий труда для работников и обучающихся на всех стадиях образовательного процесса; условий, при которых обеспечивается не только своевременное устранение каких-либо нарушений норм и требований охраны труда, но и предупреждение возможности их возникновения.

Задачи, решаемые при применении СУОТ:

Установление определённых функций и обязанностей по охране труда для всех участников образовательного процесса (руководителей, специалистов, служащих, рабочих).

Планирование мероприятий по охране труда, организация их исполнения, постоянный контроль, учёт, анализ и оценка проводимой работы.

Организация подготовки персонала (обучение работников методам и приёмам безопасного производства работ, проверка знаний, аттестация, стажировка, инструктаж).

Организация пропаганды требований нормативов и передового опыта по охране труда среди персонала.

Обеспечение безопасности трудового процесса и оборудования.

Обеспечение безопасности учебного оборудования, приборов и приспособлений.

Приведение санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах в соответствие с нормами.

Создание для работников ДООУ благоприятных социальных условий, установление оптимальных режимов труда и отдыха.

Организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического медицинского обслуживания работников.

Обеспечение работников средствами защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

Нормотворческая деятельность, организация обеспечения работников нормативными материалами по охране труда.

Информационное обеспечение в сфере охраны труда.

Организация внутрисадеовского контроля за соблюдением требований охраны труда в процессе образовательной деятельности.

Стимулирование работы по обеспечению безопасности трудового процесса, снижению производственного травматизма и профзаболеваемости, соблюдения работающими нормативов по безопасности труда.

Анализ результатов деятельности по профилактике производственного травматизма и профзаболеваемости; разработка на основе анализа соответствующих мероприятий.

Применение различных форм воздействия на субъекты и объекты управления.

Раздел 4. Структура системы управления охраной труда

Управление охраной труда в МБДООУ Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР осуществляют:

- Работодатель (заведующий ДООУ), который ведёт общее руководство и несёт ответственность за организацию работы по охране труда;

- ответственный по охране труда;

-заместитель заведующего;

-уполномоченный по охране труда.

Управляющий орган на основе входящей информации (директивных и нормативных документов) вырабатывает управляющую информацию, необходимую для постановки задач или непосредственно управленческое решение для их реализации методическими сообществами учителей, техническими работниками и т.д.

Должностные лица этих производственных единиц есть субъекты управления, т. е. исполняющий орган. Возможно соединение управляющего и исполнительного органов.

Управляющие воздействия и связь между элементами системы обеспечивается устной информацией, приказами, распоряжениями, планами с использованием телекоммуникационных средств и персональных ЭВМ.

Коллегиальные органы управления охраной труда ДООУ.

К коллегиальным органам управления охраной труда относятся:

- комиссия по охране труда;
- комиссия по проверке знаний требований охраны труда;
- комиссия по аттестации рабочих мест по условиям труда;
- комиссии по приёмке в эксплуатацию зданий, сооружений и других объектов;
- комиссии по расследованию несчастных случаев, аварий, инцидентов, профзаболеваний.

Комиссии создаются приказами или распоряжениями Работодателя (лица, его заменяющего).

Представители сторонних органов и организаций (профсоюзов, инспекций и других) включаются в состав комиссий по согласованию.

Раздел 5. Функции и обязанности участников СУОТ в образовательном учреждении

В соответствии со статьёй 212 Трудового кодекса РФ общее управление охраной труда осуществляет заведующий ДООУ.

Заведующий образовательного учреждения обеспечивает:

Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также используемых в ДООУ инструментов, приборов, технических и наглядных средств обучения, материалов. Своевременно организует осмотры и ремонт помещений образовательного учреждения; своевременно проводит соответствующими службами необходимые испытания и технический ремонт оборудования.

Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством, законом «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом детского сада и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, при необходимости стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Проведение оценки условий труда по условиям труда 1 раз в 5 лет с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти Елабужского муниципального района в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,

информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

Расследование и учёт в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расследование и учёт несчастных случаев с обучающимися в установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации порядке.

Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, обучающихся в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку за счёт Работодателя работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с воспитанниками.

Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки.

Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, обучающихся с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее ППО) и доводит их соответствующим работникам под роспись.

Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии с образовательной деятельностью.

Назначение ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности во всех учебных, вспомогательных и подсобных помещениях.

Выполнение мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин,

вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1, Н-2), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

Выделение, правильное и эффективное использование средств на охрану труда в объёмах, определяемых коллективными договорами или соглашениями, но не менее чем установлено ст. 226 Трудового кодекса РФ.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

В своей работе руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами и другими законодательными и локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда.

Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический (два раза в год) осмотр и организует текущий ремонт. Составленные акты представляются Работодателю на утверждение.

Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатацию транспортных средств на территории образовательного учреждения.

Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

Участвует в проведении административно-общественного контроля за санитарно-гигиеническим состоянием учебных групп, спортивного и музыкального залов, бассейна, вспомогательных и бытовых помещений в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

Обеспечивает учебные группы, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, стандартам безопасности труда.

Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещённости, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

Разрабатывает, по согласованию с ППО, ответственным по охране труда и пересматривает 1 раз в 5 лет инструкции по охране труда по видам работ и по профессиям для технического и обслуживающего персонала.

Организует обучение, инструктаж на рабочем месте по охране труда (первичный, повторный, целевой, внеплановый) технического и обслуживающего персонала.

Приобретает согласно заявкам спецодежду и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в

соответствии с санитарно-гигиеническими нормами для работников, обучающихся, проходящих производственную практику в образовательном учреждении.

Выдаёт работникам детского сада специальную одежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты согласно утверждённым «Нормам бесплатной выдачи работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (далее СИЗ), с записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ.

Обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

Обязан проходить обучение по охране труда, пожарной и электробезопасности согласно положениям, графикам, утверждённым Работодателем.

Несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение норм гигиены и требований охраны труда независимо от того, привели или нет эти нарушения к несчастному случаю.

Ответственный по охране труда:

Организует работу по охране труда и осуществляет контроль за соблюдением в ДООУ законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда.

Участвует в разработке проектов перспективных и годовых планов, улучшению условий и охраны труда, укреплению здоровья работников.

Совместно с другими сообществами, службами учреждения проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

Изучает условия труда на рабочих местах.

Оказывает заместителям заведующего, педагогическим работникам ДООУ методическую помощь:

- При разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов ДООУ, системы стандартов безопасности труда.

- По организации инструктажа по охране труда на рабочем месте, обучения и проверки знаний работников по охране труда, а также воспитанников по технике безопасности.

Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными.

Организует пропаганду и изучение работниками правил охраны труда и производственной санитарии, содействует внедрению специальных комплексов производственной гимнастики, созданию комфортных зон, мест отдыха.

Участвует в составлении раздела коллективного договора, касающегося вопросов улучшения условий труда, укрепления здоровья работников.

Участвует в составлении программ обучения работников детского сада безопасным методам труда, в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.

Обеспечивает методические сообщества воспитателей, работников и специалистов учебных групп и кабинетов и подсобных помещений учреждения правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

Участвует в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, несчастных случаев с воспитанниками; изучает вызвавшие их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

Совершенствует профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма и улучшению условий труда.

Участвует в проведении проверок, обследовании технического состояния зданий, сооружений, помещений, оборудования, определении его соответствия требованиям безопасного проведения образовательного процесса, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

В случаях их несоответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, воспитанников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации зданий, оборудования и производства работ на участках, на рабочих местах.

Участвует во внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных устройств и других средств защиты, мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха с учетом специфики производства, динамики работоспособности, периодичности физиологических функций человека, а также разработка рекомендаций по организации труда в целях сохранения здоровья и работоспособности работников учреждения, повышения содержательности и привлекательности труда.

Осуществляет контроль за:

Соблюдением работниками, воспитанниками требований действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, производственной санитарии, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

Эффективностью работы вентиляционных и аспирационных систем, состояния предохранительных приспособлений и защитных средств.

Правильностью составления заявок на спецодежду, защитные устройства и т.п., своевременную выдачу работникам средств индивидуальной защиты.

Правильным применением средств индивидуальной защиты работниками, обучающимися во время образовательного процесса.

Соблюдением графиков, замеров производственного шума, воздушной среды, вибрации и т.п., выполнение предписаний органов государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля за соблюдением действующих правил по охране труда и стандартов безопасности труда во время образовательного процесса, а также реализации проектов реконструируемых помещений, участвует в приемке их в эксплуатацию.

Старший воспитатель:

В своей работе руководствуется Законом «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами и другими законодательными и локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда.

Обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса, развлечений и праздников, вне детского сада мероприятий.

Обеспечивает безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

Несёт ответственность за организацию учебно-воспитательной работы, общественно полезного производительного труда в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

Несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время образовательного процесса, вне детского сада мероприятий в результате нарушения норм и правил охраны труда.

Разрешает проведение образовательного процесса при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.

Обеспечивает выполнение воспитателями, педагогическим персоналом возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

Организует с участием заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных групп и кабинетов, спортивного и музыкального залов, а также подсобных помещений.

Разрабатывает, по согласованию с ППО, ответственным по охране труда и пересматривает 1 раз в 5 лет инструкции по охране труда для методического сообщества воспитателей.

Определяет методику, порядок обучения безопасности жизнедеятельности, осуществляет проверку знаний воспитанников.

Оказывает методическую помощь воспитателям, узким специалистам кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда воспитанников, предупреждения травматизма, организует их инструктаж.

Организует с участием ответственного по охране труда первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим персоналом.

Проводит совместно с ППО административно-общественный контроль (II ступень) безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, технических и наглядных средств обучения, мебели для воспитанников. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия для здоровья работников, воспитанников.

Организует с воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, в быту и т.д.

Участвует в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, несчастных случаев с воспитанниками, изучает вызвавшие их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

Принимает участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с воспитанниками.

Немедленно сообщает заведующему детского сада, ответственному по охране труда о каждом несчастном случае с воспитанниками, работниками; сообщает об ухудшении состояния своего здоровья непосредственному руководителю.

Организует первую доврачебную помощь пострадавшему или, в случаях необходимости, доставку в лечебное учреждение, сообщает о несчастном случае родителям, родственникам пострадавшего.

Участвует в проведении оценки условий труда по условиям труда.

Принимает участие в проведении врачебно-педагогического контроля.

Принимает участие в комиссии по обучению и проверке знаний требований охраны труда педагогических работников.

Обязан проходить обучение по охране труда, пожарной и электробезопасности согласно положениям, графикам, утверждённым Работодателем.

Несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение норм гигиены и требований охраны труда независимо от того, привели или нет эти нарушения к несчастному случаю.

Председатель первичной профсоюзной организации ДООУ:

В своей работе руководствуется Законом «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами и другими законодательными и локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда.

Организует совместно с Работодателем административно-общественный контроль, лично проводит III ступень контроля за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников и воспитанниками.

Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

Ежегодно заключает с Работодателем соглашения по охране труда.

Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий охраны труда, подводит итоги их выполнения один раз в полугодие с составлением акта.

Осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников ДООУ.

Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

Представляет совместно с членами органов, уполномоченных работниками, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

Секретарь, делопроизводитель:

В своей работе руководствуется Законом «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами и другими законодательными и локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда.

Обеспечивает правильность приёма, увольнения и перевода на другую работу рабочих, служащих и специалистов в соответствии с трудовым законодательством, производит оформление приёма на работу только после прохождения предварительного медицинского осмотра и вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

Организует и осуществляет контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха, правил внутреннего трудового распорядка, использованием труда женщин и подростков, за предоставлением льгот и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Осуществляет разработку годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, предусматривает изучение вопросов охраны труда и контролирует их выполнение.

Организует разработку мероприятий по подготовке кадров и повышению квалификации работников.

Организует обработку должностных инструкций для руководителей и специалистов, предусматривая в них функции и обязанности по вопросам обеспечения безопасных условий труда.

Организует проведение медицинских осмотров и обучение санитарно-гигиенического минимума работников при поступлении на работу.

Доводит до сведения заведующего детским садом обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность работников, воспитанников (заниженность освещённости, шум аппаратуры, нарушение экологии на рабочих местах и др.).

Обязан проходить обучение по охране труда, пожарной и электробезопасности согласно положениям, графикам, утверждённым Работодателем.

Несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение норм гигиены и требований охраны труда независимо от того, привели или нет эти нарушения к несчастному случаю.

Педагог-психолог, воспитатель, руководитель по музыкальному воспитанию, педагог по обучению родному языку, педагог дополнительного образования:

В своей работе руководствуется законом «Об образовании», правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами и другими законодательными и локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда.

Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса. Создаёт здоровые и безопасные условия занятий в группе и кабинете.

Не допускает проведения занятий, работы кружков, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

Несёт личную ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время проведения образовательного процесса (занятия, дополнительные занятия, экскурсии, походы, кружки и т.д.).

Доводит до сведения заведующего детского сада, непосредственного руководителя, заместителя директора по административно-хозяйственной части, обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность работников, воспитанников (заниженность освещённости, шум аппаратуры, нарушение экологии на рабочих местах и др.).

Организует изучение воспитанниками дошкольного возраста правил по охране труда, пожарной и электробезопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на улице и т.д.

Осуществляет контроль за соблюдением правил и инструкций по охране труда (технике безопасности) обучающимися.

Разрабатывает, по согласованию с ППО и инженером по охране труда, утверждает директором и не реже 1 раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда (технике безопасности) при проведении занятий согласно специфике группы или кабинета.

Обязан проходить обучение по охране труда, пожарной и электробезопасности согласно положениям, графикам, утверждённым Работодателем.

Обязан правильно применять средства индивидуальной защиты, предусмотренные Нормами на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

Несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение норм гигиены и требований охраны труда независимо от того, привели или нет эти нарушения к несчастному случаю.

Инструктор по физической культуре:

В своей работе руководствуется Законом «Об образовании», санитарно-гигиеническими правилами и нормативами, Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в детском саду, Правилами внутреннего трудового распорядка и строго соблюдает выполнение учебных программ.

Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.

Несёт личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время проведения образовательного процесса (занятия, развлечения, праздники, соревнования, дополнительные занятия, экскурсии, походы, кружки и т.д.).

Не допускает воспитанников к проведению занятий в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты.

Запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, а также без гимнастических матов.

Не допускает к занятиям по физической культуре, корригирующей гимнастике воспитанников после перенесённых болезней без справки-разрешения врача.

Обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала.

Осуществляет контроль за соблюдением правил по технике безопасности воспитанниками.

Разрабатывает и не реже 1 раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда для воспитанников в различных видах спорта и физических упражнений и представляет их на утверждение администрации, по согласованию с ответственным по охране труда и ППО.

Ежегодно обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

Принимает участие в работе комиссии по приёмке учебного помещения к новому учебному году.

Следит за исправным состоянием ограждающих средств защиты предусмотренных санитарно-гигиеническими правилами и нормами, исправностью средств пожаротушения.

Доводит до сведения заведующего детским садом обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность работников, воспитанников (заниженность освещённости, шум аппаратуры, нарушение экологии на рабочих местах, неисправность оборудования, средств защиты и др.).

Обязан проходить обучение по охране труда, пожарной и электробезопасности согласно положениям, графикам, утверждённым Работодателем.

Несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение норм гигиены и требований охраны труда независимо от того, привели или нет эти нарушения к несчастному случаю.

5.17. Каждый работник ДОУ обязан (ст. 214 ТК РФ):

Соблюдать требования охраны труда.

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, используемые при выполнении работы.

Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Оперативно извещать руководство ДОУ о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшему, при необходимости обеспечить его доставку в лечебное учреждение; сохранить до начала расследования обстановку, какой она была

на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не ведёт к катастрофе, аварии или возникновении, чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности её сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъёмку, другие мероприятия).

Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Раздел 6. Право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда

В соответствии со статьёй 219 ТК РФ каждый работник ОУ имеет право на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, в том числе на:

- рабочее место, защищённое от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут вызывать производственную травму, профессиональные заболевания или снижение работоспособности;

- получение достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности;

- профессиональную переподготовку за счёт средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств Работодателя;

- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств Работодателя;

- обращение в соответствующие органы государственной власти, а также в профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- и др.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтверждённых результатами аттестации рабочих мест по условиям труда или заключением государственной экспертизы условий труда компенсации работникам не устанавливаются.

Раздел 7. Гарантии права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда

В соответствии со статьёй 220 Трудового кодекса РФ условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

Работодатель обязуется в случае ухудшения условий труда (отсутствие нормативной освещённости в помещениях, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности уполномоченные (доверенные) лица по охране труда ППО вправе требовать приостановки выполнения работы и учебного процесса до устранения выявленных нарушений. В этих случаях заместители директора обязуются незамедлительно прекращать выполнение работы и учебный процесс.

При отказе Работодателя прекратить работу и учебный процесс, работник вправе отказаться от выполнения работы или проведения учебных занятий до устранения указанных нарушений, письменно поставив об этом в известность своего непосредственного или вышестоящего руководителя.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

Работодатель обязуется в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу, соответствующую условиям трудового договора на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

Отказ от работы оформляется работником письменно с указанием причины отказа и передаётся непосредственному или вышестоящему руководителю.

В соответствии со статьёй 220 ТК РФ, Работодатель сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками ДОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

Раздел 8. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда

Государственный надзор и контроль в ОУ осуществляют специально уполномоченные на то государственные органы и инспекции в соответствии с федеральными законами (глава 57 ТК РФ).

Ведомственный контроль за состоянием охраны труда осуществляет департамент образования, структурным подразделением которого является ДОУ.

Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда осуществляют:

- в соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ профессиональные союзы в лице их соответствующих органов и иные уполномоченные работниками представительные органы, которые могут создавать в этих целях собственные инспекции;

-уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива в ДОУ. Функции, задачи и права уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профсоюзного комитета в разделе 11;

-совместная комиссия по охране труда (раздел 10).

Для определения соответствия условий труда на каждом рабочем месте требованиям охраны труда Работодатель организует производственный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных производственных факторов на здоровье работников и воспитанников, а также факторов производственной среды (состав воздуха рабочей зоны, уровни излучений, параметры микроклимата, уровни освещенности, шума и вибрации). Производственный контроль в ДОУ проводится, в соответствии с утверждаемой по согласованию с ППО Программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

В случае разногласий между Работодателем и ППО по вопросам безопасности, вредности и опасности условий труда на конкретном участке ППО вправе проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работников и воспитанников ДОУ. Для этого ППО вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Работодатель обязан создавать необходимые условия для осуществления контроля за охраной труда, обеспечивать правилами, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт средств ДОУ.

Работодатель обязуется оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении профессионального контроля за состоянием охраны труда в ДОУ. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда Работодатель принимает незамедлительные меры к устранению нарушений

Раздел 9. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда

Общие положения:

Административно-общественный контроль по охране труда (далее – АОК) является частью внутридетсадовского контроля и способствует выявлению вредных и опасных производственных факторов, своевременному их устранению и предупреждению профессиональных заболеваний и производственного травматизма. Состоит из 3 ступеней.

Результаты проверок вносятся в журнал административно-общественного контроля по охране труда (форма журнала приведена в приложении 1). Журнал должен последовательно нумероваться, иметь даты начала и конца ведения журнала. Страницы должны быть пронумерованы, прошнурованы и опечатаны. Вырывать листы запрещено.

Организация и проведение 1 степени:

АОК осуществляют заведующие группами и кабинетами, спортивным и музыкальным залами, бассейном, воспитатели, руководители кружков и секций.

Они ежедневно до начала работы проверяют своё рабочее место, рабочие места воспитанников, исправность оборудования и инструмента. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности, недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал АОК с указанием сроков их устранения.

Организация и проведение 2 степени:

Вторую степень АОК осуществляют заместители директора: старший воспитатель и по административно-хозяйственной части; уполномоченный по охране труда, ответственный по охране труда и председатель ППО образовательного учреждения, которые один раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии, принимают меры к устранению выявленных недостатков, за исключением тех, которые требуют определённого времени и затрат. Эти недостатки записываются в журнал АОК с указанием сроков выполнения, исполнителей, и о них сообщается заведующему ДОУ.

Организация и проведение 3 степени:

Третью степень осуществляет заведующий ДОУ совместно с председателем ППО, которые один раз в полугодие изучают материалы контроля второй степени АОК, на основании результатов анализа проводят проверку состояния выполнения замечаний, отмеченных в журнале АОК первой и второй степеней. Заслушивают на совместных заседаниях администрации и профсоюзного комитета ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, проводят анализ несчастных случаев в образовательном учреждении.

На основании обсуждения вопросов о состоянии охраны труда заведующим издаётся приказ по образовательному учреждению.

Раздел 10. Совместная комиссия по охране труда

Комиссия по охране труда (далее – Комиссия) является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Её работа строится на принципах социального партнёрства.

Комиссия избирается на срок 3 года на совместном собрании рабочего коллектива на паритетной основе из числа представителей от Работодателя, ППО или иного уполномоченного работниками органа. В случае неудовлетворительной работы Комиссии, она может быть переизбрана.

Задачи, функции, права Комиссии определяются Положением о Комиссии по охране труда, которое утверждается приказом заведующей детского сада с учётом мнения профсоюзного комитета.

Раздел 11. Уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации

11.1. Общие положения:

Уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации ДООУ (далее - Уполномоченный) является представителем профсоюзного комитета (профкома) учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением Работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников ОУ на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом ППО или занимающий должность, согласно которой несёт ответственность за состояние условий и охраны труда учреждения.

Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному для выполнения возложенных на него обязанностей.

Уполномоченные в своей деятельности взаимодействуют с техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед ППО, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

11.2. Основными задачами уполномоченного являются:

Содействие созданию в ДООУ здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, соблюдением трудовых прав работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства РФ об охране труда и выполнением Работодателем обязательств по коллективным договорам.

Разъяснение, информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их трудовых прав в области охраны труда. Участие в проведении в ДОУ административно-общественного контроля за состоянием и условий охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

11.3. В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

Контроль:

- выполнения Работодателем или его представителями (должностными лицами) обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах;

- соблюдения работниками своих обязанностей в области охраны труда;

- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

- своевременного сообщения руководителем подразделения Работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

Участие в работе комиссий в качестве представителя от ППО по:

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

- проведению проверок систем отопления и вентиляции;

- проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

- проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

- приёмке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда;

- расследованию происшедших на производстве, во время образовательного процесса несчастных случаев.

Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в учреждении.

Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

11.4. Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченного, ему предоставлены следующие права:

Контролировать в ДОУ соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве.

Получать информацию от Работодателя, заместителей директора и иных должностных лиц по вопросам условий и охраны труда.

Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников, воспитанников.

Выдавать заместителям заведующего обязательные к рассмотрению представления (приложение 2) об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

Обращаться в администрацию и ППО образовательного учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда.

Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

Участвовать в переговорах, проводимых в образовательном учреждении при заключении коллективного договора и разработке соглашений по охране труда.

Информировать работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

Осуществлять проверку выполнения Работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договорами или соглашением по охране труда.

Принимать участие в работе комиссий по приёмке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

11.5. Работодатель гарантирует:

- оказание содействия в реализации прав Уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;

-обеспечение Уполномоченного за счёт средств ДОУ правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

- обучение по охране труда по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы;

- принятие мер Работодателем, должностным лицом по выполнению представлений Уполномоченных по устранению выявленных нарушений.

Раздел 12. Соглашение по охране труда

Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников и обучающихся ДОУ.

О выполнении соглашения по охране труда Работодатель и ППО отчитываются два раза в год (в июне и декабре) на общем собрании работников.

Проект соглашения по охране труда подготавливается администрацией и ППО, и после предварительного согласования с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и инженером по охране труда, утверждается на совместном заседании администрации и ППО. Не позднее 30 декабря текущего года утверждённые проекты соглашений по охране труда направляются директору.

Не позднее 30 июня и 30 декабря Работодатель и ППО представляет общему собранию коллектива письменный отчёт об исполнении соглашения по охране труда за текущее полугодие и год (соответственно). В отчёте указываются перечень выполненных работ, сумма средств, истраченных на исполнение каждого пункта, он подписывается Работодателем и председателем ППО. К отчёту прилагаются (по возможности) копии актов о приёмке работ и расходных финансовых документов.

Отчёт об исполнении соглашения по охране труда помещается в уголок охраны труда.

Раздел 13. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами

В соответствии со ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

В решении вопросов обеспечения работников СИЗ необходимо руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями, приказами Министерств РФ, Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, Налоговым кодексом Российской Федерации, Часть II.

Работодатель имеет право с учётом мнения выборного органа ППО и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные Нормы утверждаются приказами Работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учётом мнения ППО и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников СИЗ.

Работодатель имеет право с учётом мнения выборного органа ППО заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

При заключении трудового договора Работодатель должен ознакомить работников с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи СИЗ.

Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке и бережно к ним относиться.

СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ.

Работодатель вправе вести учёт выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учётной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ. При этом в электронной форме карточки учёта выдачи СИЗ вместо личной подписи работника могут быть указаны номер и дата документа бухгалтерского учёта о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы Работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы и др.), работодатель должен обеспечить проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировки по их применению.

В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, Работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязнёнными СИЗ.

Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Работодателя.

Работники должны ставить в известность Работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

Работникам, работа которых связана с загрязнением в соответствии с Постановлениями Министерства труда и социального развития РФ выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства. Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств утверждаются Работодателем (его представителем) по согласованию с ППО.

В случае отсутствия СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств работник вправе отказаться от выполнения работы, письменно поставив в известность своего непосредственного руководителя о причине отказа от работы. В этом случае за работником сохраняется его средний заработок.

Ответственность за своевременное и в полном объёме обеспечение работников СИЗ, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, за своевременной заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Контроль за правильностью выдачи, учёта и списания средств индивидуальной защиты возлагается на бухгалтерию ОУ.

Раздел 14. Выдача молока или других равноценных пищевых продуктов

В соответствии со статьёй 222 Трудового кодекса РФ на работах с вредными условиями труда выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

Нормы и условия выдачи работникам ДООУ молока и других равноценных пищевых продуктов устанавливаются в соответствии с

Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 16.02.2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» (далее – Приказ от 16.02.2009 г. № 45н).

Ответственность за обеспечение бесплатной выдачи работникам молока и равноценных пищевых продуктов, а также за соблюдение настоящих норм и условий их выдачи возлагается на Работодателя.

Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов (далее – Перечень), приведённого в приложении № 3 к Приказу от 16.02.2009 г. № 45н, и уровни которых превышают установленные нормативы.

В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, Работодатель принимает решение о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов.

Основанием для принятия Работодателем решения о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам являются:

- наличие результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведённой в установленном порядке, которые подтверждают отсутствие предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов на рабочих местах или отсутствие превышения установленных нормативов по выявленным при проведении аттестации рабочих мест вредным производственным факторам, указанным в Перечне,

- согласие ППО на прекращение бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, на рабочих местах которых по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда не выявлено наличия предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов или превышения установленных нормативов по указанным в Перечне и выявленным при проведении аттестации рабочих мест вредным производственным факторам.

При отсутствии у Работодателя данных о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда или невыполнении им вышеперечисленных требований сохраняется порядок бесплатной выдачи молока или других

равноценных пищевых продуктов, действовавший до вступления в силу Приказа от 16.02.2009 г. № 45н.

Раздел 15. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников

Согласно статье 212 Трудового кодекса РФ Работодатель организует проведение за счёт собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Все медицинские осмотры (обследования) проводятся в соответствии с нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Профосмотр проводится согласно календарному плану проведения профосмотра, утверждённого Работодателем совместно с лечебным учреждением, с которым заключён договор на проведение медицинских осмотров (обследований).

Ответственность за своевременное составление списков лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, перечней вредных и (или) опасных производственных факторов, а также своевременность прохождения работниками медосмотра несёт ответственное лицо, назначенное Работодателем.

Раздел 16. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда

Аттестация рабочих мест по условиям труда – это оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда

Ответственность за проведение аттестации рабочих мест по условиям труда несёт Работодатель.

Организация аттестации рабочих мест по условиям труда осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Результаты аттестации используются в целях:

- планирования и проведения мероприятий по охране в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- обоснования предоставления компенсаций работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и опасными условиями труда;
- статистической отчётности;
- решения вопросов о связи заболевания с профессиями;
- включения в трудовой договор условий труда работников;

-рассмотрения вопросов, связанных с прекращением (приостановкой) эксплуатации участков, оборудования, представляющих угрозу жизни и (или) здоровью работников.

Аттестация проводится на всех действующих рабочих местах, включая рабочие места руководителей, специалистов и работников школы.

Сроки проведения аттестации устанавливаются исходя из изменения условий и характера труда, но не реже одного раза в 5 лет. Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса, реконструкции и др.

Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом. К нему прилагаются:

- карта аттестации рабочих мест по условиям труда;
- ведомости рабочих мест и результаты их аттестации по условиям труда в подразделениях;
- сводная ведомость рабочих мест и результаты их аттестации по условиям труда в учреждении;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении.

План мероприятий подписывается председателем аттестационной комиссии, согласовывается с ППО, утверждается Работодателем и включается в коллективный договор.

Информация о результатах аттестации рабочих мест доводится до сведения работников ДООУ.

Материалы аттестации рабочих мест являются документами строгой отчетности и подлежат хранению в течение 45 лет.

Раздел 17. Сертификация организации работ по охране труда (ССОТ)

Основной целью сертификации организации работ по охране труда в ДООУ является содействие методами и средствами сертификации поэтапному решению проблемы создания здоровых и безопасных условий труда на основе их достоверной оценки, а также учёта результатов сертификации при реализации механизма экономической заинтересованности в улучшении условий труда. ССОТ направлена на создание администрацией ДООУ безопасных условий по охране труда и призвана способствовать реализации государственной социальной политики по предоставлению гарантий государства работникам на безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством.

Сертификацию организации работы по охране труда осуществляют органы по сертификации.

При положительных результатах проверки и оценки соответствия работ по охране труда в учреждении установленным государственным нормативным требованиям охраны труда орган по сертификации оформляет сертификат безопасности.

Раздел 18. Организация труда женщин и подростков

При регулировании труда женщин, лиц с семейными обязанностями необходимо руководствоваться статьями 223-264 ТК РФ, гигиеническими требованиями к условиям труда женщин СанПиН 2.2.0.555-96, утверждёнными Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 28.10.1996г. № 32 и иными нормативно-правовыми актами.

Работодатель обязуется предотвращать негативные последствия применения труда женщин в ДОУ, создать гигиенически безопасные условия труда с учётом анатомо-физиологических особенностей их организма, сохранять здоровье работающих женщин на основе комплексной гигиенической оценки вредных факторов производственной среды и трудового процесса.

Работодатель обязуется для практически здоровых женщин предоставлять рабочие места с допустимыми условиями труда, соблюдать установленные для них ограничения на привлечение к выполнению тяжёлых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работ в ночное время. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъёмом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные Постановлением Правительства РФ от 06.02.1993 г. № 105.

Перед поступлением на работу женщины должны проходить медицинское обследование с учётом предстоящей профессии, и иметь медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам осмотра.

Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Трудоустройство беременных женщин следует осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже, чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый, при наличии двух и более детей продолжительность перерыва устанавливается не менее одного часа. Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка.

Для регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет необходимо руководствоваться Трудовым кодексом и Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163 «Перечень тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, моложе восемнадцати лет».

Работникам в возрасте до 18 лет запрещается переноска и передвижение тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы, утверждённые Постановлением Минтруда России от 07.04.1999 г. № 7.

Раздел 19. Обучение в области охраны труда

Организация обучения требованиям охраны труда работников.

Обучение и проверка знаний по охране труда работников проводится в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90, постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники ДОУ, в том числе её руководитель.

Заведующий детским садом, заместители директора, специалисты проходят обучение и периодическую проверку знаний требований охраны труда, а также по другим направлениям безопасности труда в специализированных обучающих организациях, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Обучение и проверка знаний по охране труда лиц, поступивших на работу, проводится не позднее одного месяца после назначения на должность, для работающих - периодически, не реже одного раза в три года.

Работники рабочих профессий, впервые поступившие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического (1 раз в год) обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

Для проведения проверки знаний по охране труда работников в образовательном учреждении приказом Работодателя создаётся комиссия по проверке знаний.

В состав комиссии по проверке знаний по охране труда работников включаются: заведующий, заместители директора, ответственный по охране труда, представители профсоюзного комитета, а в случаях проведения проверки знаний совместно с другими надзорными органами - представители этих органов (по согласованию с ними).

Члены комиссии по проверке знаний должны иметь документ, удостоверяющий их полномочия. Они должны пройти проверку знаний по охране труда в вышестоящих территориальных комиссиях по охране труда.

Комиссия по проверке знаний состоит из председателя, заместителя председателя (в необходимых случаях), секретаря и членов комиссии. Проверку знаний по охране труда комиссия может проводить в составе не менее трёх человек.

Работа комиссии по проверке знаний осуществляется в соответствии с графиком, утверждённым Работодателем. Лица, проходящие проверку знаний, должны быть ознакомлены с графиком.

Проверка знаний по охране труда работников ДООУ проводится с учётом их должностных обязанностей по охране труда, а также по тем нормативным актам по охране труда, обеспечение и соблюдение которых входит в их служебные обязанности.

Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда работников ДООУ разрабатывается на основе Примерного перечня вопросов.

Результаты проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения оформляются протоколами (приложение 4). Протоколы подписываются председателем и членами комиссии, принимавшими участие в её работе, и сохраняются до очередной проверки знаний.

Лицам, прошедшим проверку знаний по охране труда, выдаются удостоверения установленного образца за подписью председателя комиссии, заверенные печатью ДООУ.

Работники, не прошедшие проверку знаний по охране труда из-за неудовлетворительной подготовки, обязаны в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний.

В период между очередными проверками знаний в ДООУ могут проводиться целевые мероприятия (лекции, тематические курсы и т. п.) по повышению уровня знаний по актуальным вопросам в области охраны труда.

Внеочередная проверка знаний по охране труда работников образовательного учреждения проводится независимо от срока проведения предыдущей проверки:

- при введении в действие в образовательном учреждении новых или переработанных (дополненных) законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- при замене оборудования, требующего дополнительных знаний по охране труда обслуживающего персонала;

- при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют от работников дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих обязанностей);

- по требованию Государственной инспекции по охране труда субъекта Российской Федерации при установлении недостаточных знаний;

- после аварий, несчастных случаев, а также при нарушении работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Непосредственно перед очередной (внеочередной) проверкой знаний по охране труда работников школы организуется специальная подготовка с целью углубления знаний по наиболее важным вопросам охраны труда (краткосрочные семинары, беседы, консультации и др.). О дате и месте

проведения проверки знаний работник должен быть предупрежден не позднее чем за 15 дней.

Обучение по вопросам охраны труда работников ДОУ проводится по программе, разработанной в соответствии с типовыми программами и утвержденной Работодателем.

Контроль за своевременным проведением проверки знаний по охране труда работников, в том числе руководителей ДОУ осуществляется органами федеральной инспекции труда.

Организация обучения требованиям безопасности труда воспитанников ДОУ.

Обучающихся при поступлении в ОУ знакомят с правилами безопасного поведения в процессе учебно-воспитательных занятий.

Обучение воспитанников (в виде инструктажей) правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности: при трудовой подготовке, организации общественно-полезного труда, также при проведении экскурсий, походов, спортивных, кружковых занятий и другой внедетского сада работы.

Организация проведения инструктажей:

По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют:

- вводный;
- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в ДОУ работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на территории школы, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в ДОУ производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности ДОУ, проходят вводный инструктаж, который проводит ответственный по охране труда или работник, на которого приказом Работодателя возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и утвержденной Работодателем (или уполномоченным им лицом). Примерный перечень вопросов для составления программы вводного инструктажа приведен в приложении 5.

О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа (приложение 6) с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу.

Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (заместитель директора, курирующий педагогических работников и технический персонал, воспитатель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда (технике безопасности) включает в себя ознакомление работников (обучающихся) с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда (техники безопасности), содержащихся в локальных нормативных актах ДООУ, инструкциях по охране труда (технике безопасности), технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приёмов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда (технике безопасности) завершается устной проверкой приобретённых работником (обучающимся) знаний и навыков безопасных приёмов работы лицом, проводившим инструктаж.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в ДООУ работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключённого на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счёт;

- с работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности учреждения.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится непосредственным руководителем по программам, разработанным и утверждённым Работодателем в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов ОУ, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации. Примерный перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте дан в приложении 7.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов,

могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобождённых от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается Работодателем.

Повторный инструктаж проходят все работники, за исключением лиц, указанных в п.19.3.10., не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками (обучающимися) требований охраны труда (техники безопасности), если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, во время образовательного процесса, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

- по решению Работодателя (или уполномоченного им лица).

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объём и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в ДОУ массовых мероприятий.

Проведение инструктажей на рабочем месте регистрируется в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа (форма журнала в приложении 6). При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения.

Обучение и проверка знаний по электробезопасности осуществляется в соответствии с «Положением об организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Минобразования России», утв. приказом Минобразования РФ от 06.10.1998 г. №2535 (далее – Правила по электробезопасности).

В целях организации эксплуатации электроустановок в соответствии с требованиями Правил по электробезопасности и другой нормативно-технической документации руководитель ДОО утверждает:

- перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности;

- перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалификационную группу по электробезопасности.

Вышеуказанные перечни разрабатывает ответственный за электрохозяйство ДОО с учётом требований Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, который назначается Работодателем из числа электротехнологического персонала или из числа работников обслуживающей организации, с которым заключен договор на обслуживание ДОО.

Работодатель организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в течение одного месяца после приёма на работу.

Раздел 20. Организация внедетского сада, развлечений и праздников, а так же мероприятий (поездок, походов, соревнований, экскурсий и пр.)

20.1. Учебно-воспитательный процесс в ДОО включает мероприятия, которые ставят перед собой различные цели.

20.2. При организации и подготовке этих мероприятий необходимо издать приказ о целях, задачах проводимого мероприятия, в котором указывается:

- время проведения,
 - списочный состав участников,
 - способ передвижения (пеший, транспортный),
 - назначается ответственный за организацию и проведение мероприятия.
- 20.3. Ответственный за организацию и проведение мероприятия:

- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения мероприятий;

- проводит инструктаж по технике безопасности с участниками мероприятия, с обязательной регистрацией в журнале установленного образца (приложение № 6).

Раздел 21. Нормативно-методическое обеспечение охраны труда в ДОО

Охрана труда в ОУ базируется на законодательных актах и других нормативных правовых документах: государственные и отраслевые стандарты, строительные нормы и правила, санитарные нормы и правила,

правила по охране труда, а также локальных нормативных документах (приложение 8).

Состав нормативных правовых актов определяется статьёй 211 ТК РФ и постановлениями Правительства.

Приказами по школе определяется также порядок разработки других методических документов (графики, журналы, личные карточки и т.д.), необходимые для обеспечения системы управления охраной труда в ОУ. В приказах определяются ответственные лица за разработку того или иного документа, порядок его согласования, утверждения и введения в действие.

Работодатель обязуется обеспечивать наличие в методических сообществах нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов, а также уголков и витрин охраны труда за счёт средств Работодателя.

Раздел 22. Порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда

Инструкция по охране труда для работников и воспитанников разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при её отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда, правил техники безопасности), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учётом конкретных условий.

Требования излагаются применительно к должности, профессии работника, специфики кабинета или виду выполняемой работы (Постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»).

Разрабатываемые инструкции по охране труда (технике безопасности) являются нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда (техники безопасности) при выполнении определённых работ на территории ДОУ, где производятся эти работы.

Инструкции разрабатываются заместителями директора, заведующими кабинетами, методистами по учебно-воспитательной работе, с участием инженера по охране труда, который оказывает методическую помощь разработчикам.

Инструкция после согласования с ППО, ответственным по охране труда утверждается директором школы. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии (должности) и по видам работ, должна иметь регистрационный номер.

Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда (технике безопасности) для работника (обучающегося) условия его труда не изменились, то её действие продлевается на следующий срок.

Комплект действующих в ДООУ инструкций по охране труда, а также перечень этих инструкций хранится у инженера по охране труда.

Комплект инструкций для работников находится у заместителей директора, являющихся непосредственными руководителя данных работников.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

Раздел 23. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

В соответствии со статьей 212 ТК РФ Работодатель обязан обеспечить «обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». На основании Федерального закона от 24.07.1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат все работники организаций любой организационно-правовой формы, выполняющие работу на основании трудового договора (контракта), а также гражданско-правового договора, если в соответствии с последним, руководитель организации обязан уплачивать в Фонд социального страхования необходимые страховые взносы.

При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) в соответствии со ст. 184 ТК РФ возмещаются его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию.

Объём компенсации производится в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Раздел 24. Расследование, учёт и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

Расследование и учёт несчастных случаев с работниками, обучающимися образовательного учреждения, проходящими производственную практику производится в соответствии со ст. 227-231 Трудового кодекса РФ, постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учёта несчастных случаев на производстве», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24

февраля 2005 года № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве».

Расследование и учёт несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса производится в соответствии с Положением о расследовании и учёте несчастных случаев с учащейся молодёжью и воспитанниками в системе Гособразования СССР, утверждённым приказом Гособразования СССР от 01.10.1990 г. № 639.

Расследование и учёт профессиональных заболеваний производится в соответствии с Положением о расследовании и учёте профессиональных заболеваний, утверждённым постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 года № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учёте профессиональных заболеваний».

При несчастном случае на производстве (во время образовательного процесса) необходимо:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведёт к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности её сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъёмку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае директора, непосредственного руководителя, инженера по охране труда, органы и организации, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а о тяжёлом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;
- при несчастном случае с воспитанником немедленно сообщить его родителям, родственникам, опекунам;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

Для расследования несчастного случая на производстве в ДОУ заведующий незамедлительно создаёт комиссию в составе не менее трёх человек.

Каждый работник или уполномоченный им представитель, имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником.

При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжёлые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители Департамента образования и молодёжной политики, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными – представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации Работодателя в качестве страхователя). Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, то состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда в данном методическом объединении, где произошёл несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

Расследование обстоятельств и причин несчастного случая, который не является групповым и не относится к категории тяжёлых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трёх дней.

Расследование группового несчастного случая, тяжёлого несчастного случая на производстве и несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено Работодателю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются Работодателем с участием профсоюзного органа для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

Акты о несчастном случае формы Н-1, Н-2 оформляются по установленной форме в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, утверждаются директором ОУ и заверяются печатью, а также регистрируются в журнале регистрации несчастных случаев.

Один экземпляр акта выдаётся на руки пострадавшему или его законному представителю, второй экземпляр вместе с материалами расследования хранится Работодателем в течение 45 лет.

Расследование и учёт профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000г. №967

«Об утверждении Положения о расследовании и учёте профессиональных заболеваний».

Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний необходимы для разработки и осуществления мероприятий по профилактике травматизма и заболеваемости, улучшению состояния условий и охраны труда.

Раздел 25. Планирование и финансирование мероприятий по охране труда

Планирование работ по охране труда, это организационный управленческий процесс, представляющий собой разработку конкретных мероприятий на определённый срок с указанием исполнителей и средств, необходимых для реализации мероприятий.

Программа улучшения условий и охраны труда в ДОУ (далее Программа) направлена на достижение основной цели - сокращение производственного травматизма, снижение профессиональной заболеваемости, создание здоровых и безопасных условий труда работникам.

Программы рекомендуется разрабатывать на три года с предварительным обсуждением их на собрании трудового коллектива, комитета (комиссии) по охране труда или в другом представительном органе, уполномоченном коллективом.

Приоритетными мероприятиями Программы являются организационные мероприятия, позволяющие в короткие сроки, с наименьшими затратами обеспечить наиболее высокий результат:

- организация обучения, инструктажа, проверки знаний требований охраны труда работников ДОУ;

- разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, согласно перечню профессий и видов работ и их пересмотром, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы по охране труда;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- обеспечение и правильное применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты и пр.

Мероприятия по охране труда обеспечиваются соответствующей проектно-конструкторской и технологической документацией, оформляются разделом в коллективном договоре соглашением по охране труда на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, по результатам обязательной аттестации рабочих мест по условиям труда, предписаний органов надзора и контроля.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда Работодателем осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Работник не несёт расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Раздел 26. Ответственность за нарушение законодательных и иных нормативно-правовых актов об охране труда

26.1. За невыполнение Работодателем требований охраны труда и предписаний органов государственного надзора и контроля за охраной труда, по созданию здоровых и безопасных условий труда на образовательное учреждение налагаются штрафы. Размеры и порядок наложения штрафов устанавливаются законодательством Российской Федерации.

26.2. За нарушение требований законодательных и иных нормативных актов об охране труда, невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям по охране труда, работники ДОО привлекаются к дисциплинарной, а в соответствующих случаях – к материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

Раздел 27. Отчётность по охране труда

Федеральная служба государственной статистики устанавливает формы федерального государственного статистического наблюдения за травматизмом на производстве и инструкции по их заполнению.

В целях соблюдения и выполнения нормативно-правовых актов по вопросам охраны труда Управлением образования устанавливаются формы отчётности и сроки сдачи отчетов (по плану).

Раздел 28. Экономический механизм системы управления охраной труда в образовательном учреждении

28.1. Экономический механизм системы управления охраной труда в ДОО включает:

- Планирование и финансирование мероприятий по охране труда.
- Обеспечение экономической заинтересованности работодателя во внедрении современных средств обучения.
- Материальную ответственность за опасные или вредные условия труда в ОУ, за вред, причинённый работникам или обучающимся увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Предоставление работникам компенсаций за тяжёлые условия труда и работу с вредными или опасными условиями труда, неустранимыми при современном техническом уровне производства и организации труда.
- Возмещение работнику (его семье) утраченного заработка вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания, а также связанные с повреждением здоровья расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию.

28.2. Экономический механизм СУОТ обеспечивается обязательным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обязательной сертификацией организации

работ по охране труда и установлением страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам с учётом состояния охраны труда.

Раздел 29. Информация в системе управления охраной труда

Обязательным условием эффективного функционирования СУОТ в образовательном учреждении является обеспечение на всех уровнях достоверной и своевременной информацией.

Для привлечения внимания к проблемам охраны труда инженер по охране труда систематически обновляет аналитические и информационные материалы в уголке «Информация по охране труда».

Раздел 30. Заключительные положения

В настоящей СУОТ отражены все основные законодательные и нормативные акты о труде и охране труда, выполнение которых поможет Работодателю, руководителям и специалистам в достаточно полном объёме организовать и обеспечить безопасность труда работников и обучающихся, соблюдать требования, предъявляемые к организации и проведению безопасного образовательного процесса.

Основной целью разработки и утверждения данной СУОТ является организация управления охраной труда в ОУ, доведение основных функций и полномочий органов государственного управления, надзора и контроля за охраной труда, органов местного самоуправления, Работодателя, оказание методической помощи заместителям директора, педагогическому персоналу по созданию и обеспечению безопасных и здоровых условий труда для работников и воспитанников.

В СУОТ могут вноситься дополнения, изменения с целью исключения устаревшей информации.

СУОТ имеет приложения:

Приложение № 1. Примерная форма журнала административно-общественного контроля.

Приложение №2. Представление уполномоченного по охране труда.

Приложение №3. Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока.

Приложение №4. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.

Приложение №5. Примерный перечень основных вопросов для составления программы вводного инструктажа.

Приложение №6. Формы журналов регистрации инструктажей.

Приложение №7. Примерный перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте.

Приложение №8. Перечень документации по охране труда образовательного учреждения.

Форма журнала административно-общественного контроля
Обложка

(наименование учреждения)

Журнал

административно-общественного контроля по охране труда

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Последующие страницы

Рекомендуемая форма журнала первой степени контроля

п/п	Дата проведения контроля	Выявленные нарушения и недостатки по охране труда	Предложения по устранению выявленных нарушений	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка о выполнении, дата, подпись	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8

Рекомендуемая форма журнала второй степени контроля

п/п	Дата проведения контроля	Выявленные нарушения и недостатки по охране труда	Предложения по устранению выявленных нарушений	Состав комиссии, проводившей обследование (Ф.И.О., должность, подпись)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка о выполнении. Дата, подпись	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного лица)
по охране труда

200__ г.

№ ____

Кому: _____

(должность, фамилия, инициалы)

 (руководителя структурного подразделения)_____
 (наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных

 и иных нормативных правовых актов,_____
 содержащих государственные нормативные требования охраны труда)
 предлагаю устранить следующие нарушения:

п	№ п/ Перечень нарушений (с указанием требований)	выявленных нарушенных Сроки устранения
---	---	---

Уполномоченный по охране труда

 (подпись)_____
 (инициалы, фамилия, дата)

Представление получил

 (подпись)_____
 (инициалы, фамилия, дата)

Нормы

бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут
выдаваться работникам вместо молока

N п/п	Наименование пищевого продукта	Норма выдачи за смену
1	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащённые, с содержанием жира до 3,5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с содержанием жира до 2,5%	500 г
2	Творог не более 9% жирности	100 г
3	Сыр не более 24% жирности	60 г
4	Продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда	Устанавливается в заключении, разрешающем их применение

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ комиссия в составе:

Председателя

(Ф.И.О., должность)
членов

(Ф.И.О., должность)
представителей*:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации _____

(Ф.И.О., должность)

органов местного самоуправления _____

(Ф.И.О., должность)
государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации _____

(Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по

(наименование программы обучения)

в объёме _____ часов

(количество часов)

п/п	М	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (кабинет, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал / не сдал) № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого
-----	---	--------	-----------	--	--	--	----------------------

Председатель						комиссии
(Ф.И.О., подпись)						комиссии:
Члены						
(Ф.И.О., подпись)						
Представители**:						
органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации						
(Ф.И.О., подпись)						
органов местного самоуправления						
(Ф.И.О., подпись)						
государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации						
(Ф.И.О., подпись)						

* Указываются, если участвуют в работе комиссии.

** Подписываются, если участвуют в работе комиссии.

Примерный перечень основных вопросов
для составления программы вводного инструктажа

1. Общие сведения об учреждении, характерные особенности производства.
2. Основные положения законодательства об охране труда
 - 2.1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.
 - 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, ответственность за нарушение правил.
 - 2.3. Организация работы по охране труда в учреждении. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.
3. Общие правила поведения работающих на территории учреждения, в учебных, служебных и вспомогательных помещениях. Расположение основных служб, вспомогательных помещений.
4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного учреждения. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.
5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
6. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.
7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших в учреждении и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.
8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
9. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия работников при их возникновении.
10. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая в учреждении.

Форма журнала регистрации вводного инструктажа

Обложка

(наименование учреждения)

Журнал
регистрации вводного инструктажа

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

Последующие страницы

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого
	2	3	4	5	6	7	

Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте

Обложка

(наименование учреждения)

Журнал
регистрации инструктажа на рабочем месте

(наименование цеха, участка)

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

Последующие страницы

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплан	Причина внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	Стажировка на рабочем месте		

				овый								
							инстру ктиру ющего	инстру ктируе мого	кол -во сме н (с по)	Стаж иров ку прош ел (под пись рабо чего)	Зна ния про вер ил, доп уск к рабо оте про изв ел (по дпи сь, дат а)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Форма журнала регистрации инструктажа при проведении
общественно полезного производительного труда, внеклассных,
внедетсадовских мероприятий

Обложка

(наименование учреждения)

Журнал

регистрации инструктажа при проведении общественно полезного
производительного труда, внеклассных, внедетсадовских мероприятий

Начат _____ 20 __ г.

Окончен _____ 20 __ г.

Последующие страницы

п/п	Ф.И.О. инструкти руемого	Дата	Класс	Содержан ие инструкта жа	Ф.И.О. инструктирующего	Подпись инструктируемого	Подпись инструктирующего
	2		4	5	6	7	8

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе Алабуга
муниципаль районының гомуми үсеш тәрәндәге 40 нче
«Йолдызлык» балалар бакчасының

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
_____/Е.Н. Курылева/
« ____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБДОУ
Детский сад № 40 «Созвездие»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 40
«Созвездие» комбинированного вида ЕМР
_____/Э.А. Алина/
« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом заведующего
№ 13 от «26» февраля 2024 г.

Положение

о распределении дополнительных выплат для выполнения майских Указов
Президента РФ Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад № 40 «Созвездие» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

Экземпляр _____

Положение

**о распределении дополнительных выплат
для выполнения майских Указов Президента РФ МБДОУ «Детский сад
№40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР РТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок распределения педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №40 «Созвездие» комбинированного вида ЕМР РТ, дополнительных выплат, выделяемых из бюджета Республики Татарстан для выполнения Указов Президента РФ.

2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

- 2.1. Дополнительные выплаты педагогическим работникам предоставляются по мере поступления средств из бюджета РТ на данные цели.
- 2.2.

3. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

- 3.1. Выплаты предоставляются педагогическим работникам, оплата труда которых регулируется Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. №597, осуществляющим трудовую деятельность по основному месту работы и основной педагогической должности.
- 3.2. При распределении указанных средств комиссией учитывается нагрузка педагогического работника по тарификации и его отработанное время в период, за который осуществляются выплаты. Не включаются в отработанное время:
- длительный отпуск сроком до одного года;
 - отпуск по беременности и родам;
 - отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;
 - ежегодный оплачиваемый отпуск;
 - отпуск без сохранения заработной платы;
 - больничный по болезни;
 - докладные;
 - выговор.
- 3.3. Дополнительные выплаты распределяются комиссией утвержденным руководителем по распределению стимулирующих выплат

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол хранится у руководителя.

На основании протокола руководитель издает приказ, с которым работники должны быть ознакомлены в течение трёх рабочих дней с момента издания.

18-11

Принциповано
Пронумеровано
Всего _____
Дата « _____ 20__ г.
Заведующий _____

