

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

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани
(полное наименование учреждения образования по Уставу)
на 2024- 2027 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

Регистрационный № 30-05-426 от « 30 » мая 2024 года

УЗ 30-05-426
согласовано
бюд. инспектор Алиевская А.О.
«30» мая 2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

Регистрационный № 023 от « 30 »

| | | |
|---|------------------|----------------|
| 023 | от « 30 » | 2024 года |
| Территориальная организация профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации Вахитовского и Приволжского районов города Казани | | |
| № <u>023</u> | от « <u>30</u> » | <u>2024</u> г. |
| ИИН 1659124313 КПП 165901001 р/с 40703810862000001324 Отделение «Банк Татарстан» №8610 ПАО Сбербанк Казани | | |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №31» Приволжского района г. Казани (далее МБДОУ «Детский сад № 31»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

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

-Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
-Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

-Закон Республики Татарстан от 18 января 1995 г. № 2303-XII «О профессиональных союзах» (в редакции законов Республики Татарстан от 27 июня 2019 года № 54-ЗРТ, от 24 марта 2022 года № 16-ЗРТ);

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

-Отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2027 годы;

-Муниципальное Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2027гг.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ «Детский сад №31» Паршенкова Наталья Павловна (далее – работодатель);

- работники МБДОУ «Детский сад №31» в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации Гарифуллина Аделя Камилевна).

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

1.4. Коллективный договор - правовой акт, заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и

интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад №31», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан **распространяются только на членов профессионального союза работников народного образования и науки** (п.1.7.9. Отраслевого Соглашения между Министерством образования Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников образования и науки на 2024-2027 годы);

(п.1.6.9. Муниципального Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2027 гг.).

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

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). **Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан (субъект РФ).**

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в **пятидневный** срок сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу в **письменной форме**;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля

(надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение **пяти** дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

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

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

Первичная профсоюзная организация не несет ответственность за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза, не уполномочивших первичную профсоюзную организацию МБДОУ «Детский сад №31» на представление их интересов и не перечисляющих по согласованию с ней денежные средства в размере 1% из всех видов заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

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

-согласно Уставу образовательной организации

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МБДОУ «Детский сад № 31» единственным полномочным представителем работников образовательного учреждения как объединяющую всех членов Профсоюза как делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

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

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

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

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

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

1.14. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

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

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

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

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

II. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

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

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

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

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

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

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

- «Мастерская профсоюзного творчества»;
- «Малые города – большая история»;
- «Слушаем музыку вместе»;
- «Волшебство входит в каждый дом»;

- «Театротерапия»;
- «Мы вместе! Мы рядом!»;
- «Семь- «Я»;
- « Ветераны труда с нами рядом... »;
- « Профсоюз – для всех!» и другие.

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

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

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

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

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

2.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

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

2.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

2.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в Устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в Уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

2.2.7. Оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 5 календарных дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

2.2.8. Информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 5 календарных дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа.

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

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

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

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

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

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

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

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

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);
- иные вопросы.

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

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

- установление и распределение нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания НОД, годового календарного плана;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в летнее время и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

2.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

2.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

2.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

2.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Фонда Социального страхования Российской Федерации);

- охраной труда в образовательной организации;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

2.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

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

2.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

2.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

3.1. Стороны договорились, что:

3.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №3 «Правила внутреннего трудового распорядка»*) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашением между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани и

Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 гг. и настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

3.1.5.Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012г. «Закон об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации, соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

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

занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

3.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.22.3. ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

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

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

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

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

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

3.2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

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

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

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

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

3.2.17. Допустимая документация педагогов, воспитателей детского сада:

а) участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений (рабочая программа в соответствии с ФОП ДО, календарный план воспитательно-образовательной работы);

б) ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга).

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

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

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

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

-идентифицированный номер налогоплательщика;

-место и дата заключения трудового договора;

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

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

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

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

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

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

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

-условия труда на рабочем месте;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Считать критериями массового увольнения работников в организации:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп воспитанников, классов обучающихся, закрытия (ликвидации) образовательной организации.

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

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

-работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии), педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;

- председатель первичной организации Профсоюза, не освобожденный от основной работы, как в период исполнения им этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока.

-единственные кормильцы, у кого в семье больше нет работающих взрослых членов семьи;

- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением

дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

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

(Следует учитывать, что нормативные правовые акты, устанавливающие размеры возмещения расходов при направлении в служебную командировку, для работников учреждений бюджетной сферы носят обязательный характер).

3.2.34. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том

числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану, сменности работы организации, внедрение новых образовательных программ и др.)

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

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

В этот период работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими

средствами, средствами защиты информации, производит иное возмещение, предусмотренное законодательством.

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

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

3.3. Стороны подтверждают, что:

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

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

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

3.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.4.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

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

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

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

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.7. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и прикрепленность к группе. Объем нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения контингента детей, групп и т.п.

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

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

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

4.1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), трудовыми договорами, коллективным договором, должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством.

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

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Рабочее время педагогов определяется режимом работы образовательной организации и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на

педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных

работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

4.1.14. Привлечение работников организаций к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статьями 60, 97 и 99 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- работники в возрасте до 18 лет — статьи 122, 267 Трудового кодекса РФ;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком — статьи 122, 260 Трудового кодекса РФ;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев — статья 122 Трудового кодекса РФ;
- мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации — статья 123 Трудового кодекса РФ;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него

время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год — статья 125 Трудового кодекса РФ;

— лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску — статья 177 Трудового кодекса РФ;

— лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе — статья 286 Трудового кодекса РФ;

— граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Статьи 14-17 Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

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

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

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

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

- отпуск без сохранения зарплаты супружам, участников СВО (а также родителям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с ее прохождением, - до 14 календарных дней в году.

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

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

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

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

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

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

-врачам и среднему медицинскому персоналу образовательных организаций – 12 календарных дней;

- повару, работающему у плиты – 7 календарных дней.

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

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительно оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в текущем календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, установленном федеральным законодательством.

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

4.1.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

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

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

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

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

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

4.1.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 42 или 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

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

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

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дня;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, 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.

Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель вправе запросить подтверждающие события документы.

4.1.33. Работодатель вправе с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска на основании статей 116-119, 185.1 ТК РФ, Постановления правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета», отраслевого и муниципального Соглашений, коллективного договора организации и иных нормативных и законодательных актов устанавливать дополнительный оплачиваемый отпуск. (*Приложение №14 «Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам»*).

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

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

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4.2.4. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде, а также

представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьей 398 ТК РФ.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Стороны договорились:

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

5.1.1. Днями выплаты заработной платы являются:

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

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

5.1.2. При выплате заработной платы работнику на личную электронную почту присыпается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

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

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

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

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

5.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулируется постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями на 15 июня 2022 года), постановления Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 03.07.2018 года № 3854 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города

Казани» (с изменениями от 19.03.2019 №869; от 29.10.2019 №3921; от 28.02.2022 №563; от 06.04.2022 №962; от 18.01.2023 №110; от 18.01.2023 №111; от 09.02.2024 №453), Положением об оплате труда работников образовательного учреждения (*Приложение №15 «Положение об условиях оплаты труда работников»*).

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

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

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

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

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

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

-в целях повышения эффективности деятельности работников образовательных организаций и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников,

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

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

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

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

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательной организации по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ,

является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности организации.

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

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

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

Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам единовременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград, а также наград Общероссийского Профсоюза образования «За активную работу», знак Профсоюза «За социальное партнерство», и иным основаниям, не учтенных в системе оплаты труда (*Приложение №18 «Положение об использовании 2% премиального фонда оплаты труда»*).

5.3.2. К выплатам компенсационного характера в образовательной организации относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

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

5.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат,

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

5.9.1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

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

5.9.3. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, не полученный им заработка за весь период задержки, а также средний заработка за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере, установленном статьей 236 ТК РФ.

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан – со дня принятия решения о награждении;

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

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

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

5.14. В соответствии с постановлением КМ РТ № 412 от 31.05.2018г. рекомендуемый размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается:

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

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

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

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

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

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

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

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

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

6.1.4. Обеспечивать:

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

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

- своевременное расследование несчастных случаев;

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

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

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

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим

обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе участие в районных спортивных соревнованиях, спартакиадах, турнирах по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

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

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

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

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

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

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

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

6.2.7. Обеспечить проведение обучения и проверку знаний по охране труда специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда и иных работников образовательной организации в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»

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

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

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

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

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

6.2.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с требованиями ст.92, 117 и 147 ТК РФ.

Сохранять за работником установленные гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда до улучшения условий труда, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда.

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

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

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

6.2.15. Обеспечивать за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование".

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

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

6.2.18. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

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

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

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

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

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

6.2.24. Работа в ночное время оплачивается сотрудникам в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ч. 1 ст. 154 ТК РФ).

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время установлен постановлением Правительства России от 22.07.2008 № 554 и составляет 20 % часовой тарифной ставки (оклада или должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 6.00 часов.

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае. Своевременно информировать работодателя о микроповреждениях, полученных ими в ходе трудовой деятельности

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.4.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах, аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.4.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

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

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

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

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

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

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

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

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

7. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

По требованию работодателя работник обязан предоставить подтверждающие событие документы.

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

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

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

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

7.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два

рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в развитие образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования (район, город, республика, РФ);
- грамоты за достижения воспитанниками в конкурсах, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

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

- льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения профкурорт ФНПР
- отдых по проектам: «Лето. Сочи»; «Анапа. Пляж»;
- санаторные путевки «Мать и дитя» бесплатно по проекту «Мы вместе, мы рядом!» для работников, воспитывающих детей ограниченными возможностями здоровья;
- санаторный отдых по программе «Профсоюзный уик-энд»;
- «Путевка от Профсоюза»;

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

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились:

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

8.1.2. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

8.1.3. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.4. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.5. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения

квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

9.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение молодежного профсоюзного актива.

9.2. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- при участии в плановых мероприятиях, проводимых районным или городским Советом молодых педагогов предоставлять свободные дни с сохранением средней заработной платы;
- предоставлять молодым педагогам помещение для проведения совместных занятий и мероприятий с наставниками.

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

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

X. СПОРТ И ЗДОРОВЬЕ

10.1. В целях реализации Программы «Здорово здоровым здравствовать» в рамках Всероссийского движения «Профсоюз – территория здоровья», муниципальной программы «Сохранение и укрепление общественного здоровья населения г.Казани на 2020 – 2025 годы», направленных на сохранение и укрепление физического и психологического здоровья работников образования, создание условий и системы мотивации для ведения здорового образа жизни в трудовом коллективе МБДОУ «Детский сад №31», **стороны договорились:**

1

0

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

1 10.1.3. Содействие развитию условий для занятия физической культурой и спортом в образовательной организации.

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

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

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

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

10.2. Работодатель:

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

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

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

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

10.2.5. Осуществляет учет и регулярный анализ причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, разрабатывает рекомендации и мероприятия по их снижению и предупреждению.

10.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации

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

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

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

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

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

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

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

XI. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. Стороны договорились:

11.1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

11.1.2. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством работодатель проводит работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001г., «О страховых пенсиях в Российской Федерации» № 400-ФЗ от 28.12.2013г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г.) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ.

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

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

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

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

11.5. Работодатель в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивает сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оказывает содействие работнику в получении дополнительных необходимых документов о стаже и заработке, дающим право на установление пенсии по старости, в том числе и по выслуге лет педагогическим работникам.

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

XII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Работодатель обязуется:

12.1.1. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно

предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации.

12.1.2. Предоставлять первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ).

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

12.1.4. Не допускать ограничения, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью (*Приложение №28 «Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе о работников народного образования и науки Российской Федерации»*).

12.1.5. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

12.1.6. Для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства (согласно статьи 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности и статьи 370 Трудового кодекса РФ) предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию, в том числе и содержащую персональные данные работников.

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

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

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

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

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

12.1.11. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение социально значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда могут быть установлены доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации или предоставлены от 3-х до 10 оплачиваемых дней дополнительного отпуска. Количество дней, которого зависит от количества членов Профсоюза

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

12.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

12.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

12.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора

за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

12.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

12.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

12.3. Стороны совместно:

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

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

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

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 №31».

13.2. Стороны договорились и обязуются:

13.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

13.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

13.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

13.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 15

календарных дней (*но не позднее одного месяца*) со дня получения соответствующего письменного запроса.

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

13.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение **7 (семи)** дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

14.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

14.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделы «Документы» и «Первичная профсоюзная организация».

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

14.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2027 год включительно.

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

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

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю

исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

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

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

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Положение о размере и порядке уплаты членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации членских профсоюзных взносов
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
5. Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников
6. Ученический договор.
7. Положение об обработке и защите персональных данных работников.
8. Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении аттестации.
9. Положение о Комиссии по трудовым спорам (КТС).
10. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
11. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
12. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых, дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты работникам.
13. Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы.
14. Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков.
15. Положение об условиях оплаты труда.
16. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы.
17. Критерии оценки качества выполняемых работ и бланки оценки качества выполняемых работ (оценочные листы).
18. Положение о формировании и использовании 2% премиального ФОТ.
19. Соглашение по охране труда
20. Положение о комиссии по охране труда.
21. Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда.
22. Положение об уполномоченном лице от Профсоюза по охране труда.
23. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ).
24. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смыывающими средствами.
25. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров.
26. Положение о предоставлении свободного « детского дня» женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет и мужчинам, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет, без матери.
27. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации.
28. Порядок принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе работников народного образования и науки Российской Федерации.

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 31»
Н.П.Паршенкова _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«___» _____ 2024 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
А.К.Гарифуллина _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«___» _____ 2024 г.

Протокол общего Собрания работников от _____ 2024 г. №_____

Председатель:

(подпись, Ф.И.О.)

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от «____» ____ 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.К.Гарифуллина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Н.П.Паршенкова

Приказ от «____» ____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

**по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации
контроля за выполнением коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района
г. Казани**

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в соответствие со ст. 36-37 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, отраслевым и муниципальным соглашениями, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

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

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективного договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением обязательств, принятых коллективным договором, муниципальным и отраслевым соглашениями;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, муниципального и отраслевого соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
 - 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
 - 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в организации.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и

Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. развитие социального партнерства в организации;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением обязательств коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.7. в случае необходимости получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани , интересы Работодателя – руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани или уполномоченные им лица.

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

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

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

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением обязательств коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

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

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

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

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

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

5. Порядок работы Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

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

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

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

5.11. Каждая из сторон обязана предоставлять имеющуюся в ее распоряжении информацию, необходимую для работы Комиссии.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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

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

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

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации при условии мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

I. Общие положения

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

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

1.3. Членские профсоюзные взносы членов Профсоюза являются собственностью Профсоюза.

1.4. Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданные ими в собственность Профсоюза членские профсоюзные взносы.

II. Размер членского профсоюзного взноса

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

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

2.3. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации вправе устанавливать льготный ежемесячный размер членского профсоюзного взноса:

для членов Профсоюза, прекративших трудовые отношения с организацией в связи с выходом на пенсию, временно не работающих, в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком – не менее 0,1% от минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

для членов Профсоюза, обучающихся в организациях высшего и профессионального образования, не получающих государственные стипендии – не менее 0,5% от размера норматива государственной академической стипендии, установленного законодательством Российской Федерации.

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

III. Порядок уплаты и учета членских профсоюзных взносов

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

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

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

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

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

3.5. Членские профсоюзные взносы вносятся на расчетный счет организации Профсоюза или наличными денежными средствами в кассу профсоюзной организации по месту учета:

лицами, временно не работающими в связи с нахождением в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком;

обучающимися, не получающими стипендий; неработающими пенсионерами;

другими членами Профсоюза, временно не работающими, и в том числе, имеющими дополнительный заработок, начисленный не по основному месту работы.

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

расчетно-платежная ведомость на заработную плату;

лицевой счет или расчетный листок при безналичном порядке уплаты взносов;

приходный кассовый ордер, квитанция, чек;

ведомость уплаты членских профсоюзных взносов при внесении их наличными деньгами;

платежное поручение, банковская выписка по расчетному счету.

IV. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов на счета организаций Профсоюза

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

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

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

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

перечисление работодателем, образовательной организацией всей суммы членских профсоюзных взносов на расчетный счет первичной профсоюзной организации, в том числе с правами территориальной организации Профсоюза с последующим перечислением на деятельность вышестоящих профсоюзных органов.

4.2. Решение о способе (способах) перечисления членских профсоюзных взносов работодателем, образовательной организацией на расчетные счета профсоюзных организаций принимается комитетом (советом) региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

4.3. Установленный процент членских профсоюзных взносов, направляемый на уставную деятельность Профсоюза, определяется в соответствии с Уставом Профсоюза и перечисляется региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы (стипендии).

4.4. Сумма членских профсоюзных взносов свыше одного процента остается в распоряжении первичной профсоюзной организации после исполнения обязательств по перечислению членских профсоюзных взносов от одного процента установленных соответствующей вышестоящей профсоюзной организацией и расходуется в уставных целях.

V. Порядок распределения членских профсоюзных взносов по организационной структуре Профсоюза

5.1. Решение о размере отчисления членских профсоюзных взносов в Центральный Совет Профсоюза принимается ежегодно на заседании Центрального Совета Профсоюза; в комитеты (советы) региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза принимается ежегодно на заседаниях выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих органов соответствующих региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза; в комитеты (советы) территориальных организаций Профсоюза принимается ежегодно на заседаниях выборных коллегиальных постоянно действующих руководящих органов соответствующих территориальных организаций Профсоюза и является обязательным для первичных, территориальных, региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза.

5.2. Центральный Совет Профсоюза может устанавливать примерные нормативы отчислений членских профсоюзных взносов по организационной структуре Профсоюза.

5.3. Контроль за порядком уплаты членских профсоюзных взносов, а также за своевременным и полным удержанием и перечислением их работодателем, образовательной организацией на расчетные счета профсоюзных организаций осуществляется председателем и контрольно-ревизионной комиссией соответствующей организации Профсоюза.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани**

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета МБДОУ
«Детский сад №31»
на заседании профкома
Протокол №_____
от «____» мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №31»
_____ Н.П.Паршенкова
Приказ №_____
от «____» ____ 2024 года

Рассмотрено и принято на Общем
собрании работников
МБДОУ «Детский сад №31»
Протокол №_____
от «____» мая 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Правилах внутреннего трудового распорядка работников
МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида»
Приволжского района г.Казани**

1.Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 1 части 3 статьи 28), приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (с дополнениями и изменениями от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», другими нормативными и законодательными документами Российской Федерации и Республики Татарстан, в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани и укрепления трудовой дисциплины, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса утверждены и разработаны следующие Правила внутреннего трудового распорядка и являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани.

1.2. В своей деятельности МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Об образовании в Республике Татарстан», законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями органов образования в РФ, в РТ, Управления образования Исполнительного комитета г.Казани.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани (далее – МБДОУ «Детский сад №31»), укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив работников МБДОУ «Детский сад №31» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад №31», а также коллективом работников в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Режим работы МБДОУ «Детский сад №31» - с 7.30-18.00

2.Прием и увольнение, перевод работников

2.1. Поступающий работник на основную работу при приеме представляет документы в соответствии с действующим законодательством:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятый на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний (педагогических, медицинских);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основанию, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»).

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Детский сад №31»;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника подпись;

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

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад №31» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по соблюдению санитарно-гигиенических требований, инструкциями по противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и иными нормативно-правовыми документами МБДОУ «Детский сад №31».

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МБДОУ «Детский сад №31», главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5.2. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ «Детский сад №31» 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 выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.5.3. 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 заведующего МБДОУ «Детский сад №31» в письменной форме за три дня.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ «Детский сад №31». Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников МБДОУ «Детский сад №31», проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном МБДОУ «Детский сад №31» является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.7.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе,

переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7.2. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.7.3. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий МБДОУ «Детский сад №31» обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

2.8.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в

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

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

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

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «Детский сад №31» как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего МАДОУ «Детский сад №31» хранится в органах управления образованием.

2.11. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего МБДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего МБДОУ «Детский сад №31» также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.11.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий МБДОУ «Детский сад №31» обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.2.11.1, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

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

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

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

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

2.11.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.11.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.11.6. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.11.7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020г. №407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником

принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад №31» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ «Детский сад №31»

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Детский сад №31» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 - 83 ТК РФ.

2.12. Увольнение по инициативе работника осуществляется по статье 77 пункт 3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12.1. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад №31» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (по согласованию с сотрудником в дни выдачи заработной платы по МБДОУ «Детский сад №31»), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, оговоренные в трудовом договоре,

2.12.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий МБДОУ «Детский сад №31» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трехрабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ «Детский сад №31» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад №31» и правил внутреннего распорядка, нормативных и законодательных документов.

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

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

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детский сад №31» и детей.

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

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад №31», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад №31» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ «Детский сад №31» обязаны:

4.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №31», соответствующие должностные инструкции, иные нормативно-правовые документы.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

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

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

4.5. Беречь имущество МБДОУ «Детский сад №31», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Детский сад №31», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

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

4.8. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МБДОУ, укреплению имиджа МБДОУ, а также необходимости соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличает сдержанностью, традиционностью, аккуратностью, подтянутостью, собранностью.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №31» обязаны:

4.9. Стого соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.8).

4.10. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.11. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, проявлять уважение к родителям (законным представителям), видеть в них партнеров.

4.12. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.13. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические и электронные средства обучения, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.14. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.

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

4.16. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений МБДОУ «Детский сад №31».

4.17. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.18. Воспитателям групп работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.19. Планировать свою учебно-воспитательную деятельность, своевременно оповещать администрацию МБДОУ «Детский сад №31» о мероприятиях в соответствии с учебно-воспитательным планом; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.21. Защищать права и представлять интересы ребенка перед администрацией МБДОУ «Детский сад №31» и другими инстанциями.

4.22. Допускать на свои занятия администрацию МБДОУ «Детский сад №31» в соответствии с годовым планом работы МБДОУ «Детский сад №31», а также представителей родительской и иной общественности по предварительной договоренности.

4.23. Систематически повышать свою квалификацию, для педагогов в обязательном порядке прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности (при стаже работы

не менее 2 лет, принимая во внимание льготы на основании «Положения об аттестации педагогических работников», разработанные МОиН РТ), на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию согласно личному заявлению.

Работники МБДОУ « Детский сад №31» имеют право:

4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Детский сад №31».

4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.26. Проявлять творчество, инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

4.28. На проявление уважения и вежливого обращения со стороны администрации, детей и родителей.

4.29. На взаимодействие с семьями воспитанников в случае выявления проблем в поведении и развитии детей.

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

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

4.32. На совмещение профессий (должностей).

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

5. Организация и режим работы в МБДОУ «Детский сад №31».

Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБДОУ «Детский сад №31» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю: воспитателям, старшим воспитателям, тьюторам, педагогам-психологам;
- 20 часов в неделю: учителям-дефектологам, учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю: музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю: инструкторам по физической культуре.

5.3. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем посменной ежедневной работы двух воспитателей (продолжительностью 7 часов 12 минут в день для каждого воспитателя) либо замены воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами.

Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 27.03.2006 №69 допускает, что в случае отсутствия второго воспитателя первый воспитатель может его заменить (по личному заявлению). При этом суммарная дневная выработка рабочего времени не должна превышать 12 часов.

5.4. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №31» должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

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

Графики работы утверждаются руководителем в МБДОУ «Детский сад №31» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ «Детский сад №31».

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

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

5.8. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ «Детский сад №31». В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом МБДОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Общие собрания работников МБДОУ «Детский сад №31» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 3 месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. В МБДОУ «Детский сад №31» по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Детский сад №31 оформляется приказом по Управлению образования г.Казани, другим работникам приказом по МБДОУ «Детский сад №31».

5.11. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;

- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Работникам МБДОУ «Детский сад №31» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «Детский сад №31» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. 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 №31» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- за разглашение государственной тайны, охраняемой законом, в том числе, разглашение персональных данных другого работника,

- за совершение по месту работы хищения или порчи имущества, установленного вступившим в законную силу решением суда,
 - за установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия.
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. 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).

7.7. 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.

7.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад №31» 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. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. 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 №31» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если

подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №31», 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, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. 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.

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются начальником Управления образования г.Казани, имеющим право назначать и увольнять.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.Медицинские осмотры. Личная гигиена

8.1.В соответствии с Трудовым кодексом РФ все работники проходят предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу, периодические медосмотры, а также внеочередные медосмотры при направлении заведующего МБДОУ.

8.2.Работники, осуществляющие образовательную деятельность, подлежать психиатрическому освидетельствованию не реже 1 раза в 5 лет, согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

8.3.Работники соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МБДОУ «Детский сад №31» в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

8.4.Заведующий МБДОУ «Детский сад №31» обеспечивает:

- наличие в МБДОУ «Детский сад №31» Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками МБДОУ «Детский сад №31»;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в МБДОУ «Детский сад №31»;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника МБДОУ «Детский сад №31»;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками; организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

8.5.Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в МБДОУ «Детский сад №31».

9.Заключительные положения

9.1.Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МБДОУ «Детский сад №31» совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

9.2.При осуществлении в МБДОУ «Детский сад №31» функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях сотрудников без разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад №31»;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего МБДОУ «Детский сад №31»;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

9.3.Все работники МБДОУ «Детский сад №31» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

9.4. Лицам, не являющимся работниками МБДОУ «Детский сад №31», разрешается присутствовать на территории и в помещениях МБДОУ «Детский сад №31» по согласованию с администрацией.

9.5.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад №31», принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №31».

9.6.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ «Детский сад №31». При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ «Детский сад №31» в доступном месте, а также на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №31».

9.7.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.9.5. настоящих Правил и ст.372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.8.После принятия Правил внутреннего трудового распорядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.9.С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий МБДОУ «Детский сад №31» знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

ЦИКЛОГРАММА

| | | |
|---|------------------------|------------|
| 1 | Педагогический совет | 3р.в год |
| 2 | Семинар-практикум | 2 р. в год |
| 3 | Профсоюзные собрания | 3р.в год |
| 4 | Обще-трудовые собрания | 3р.в год |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани**

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета МБДОУ
«Детский сад №31»
на заседании профкома
Протокол №_____
от «___» мая 2024 года

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №31»
Протокол №_____
от «___» мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №31»
_____ Н.П.Паршенкова
Приказ №_____
от «___» мая 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников
(Кодекс профессиональной этики)
МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида»
Приволжского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (Кодекс профессиональной этики) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани (далее – МБДОУ) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации,
- федеральных законов от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников,
- указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»,
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
- Рекомендации ЮНЕСКО «О положении учителей», Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей (принята на III международном конгрессе Всемирной организации учителей и преподавателей (Education International), состоявшемся 25–29 июля 2001г. в Йомтиене, Таиланд).

1.2. Положение представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника МБДОУ. Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к МБДОУ;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников МБДОУ;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующего нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.4. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.5. Знание и соблюдение норм настоящего положения является нравственным долгом каждого педагогического работника МБДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.6. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника МБДОУ поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в МБДОУ, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в МБДОУ.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Профессиональным долгом педагогического работника является приоритет интересов педагогического процесса над личным интересом, так как работник МБДОУ наделён полномочием воспитывать будущих граждан страны.

2.2. Работник МБДОУ не имеет морального права игнорировать или нарушать требования действующего законодательства Российской Федерации, норм общественной морали, интересов детей, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

Педагогический работник по своим убеждениям обязан быть толерантным, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп. Не допускать дискриминации воспитанников по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста и вероисповедания.

2.4. Нравственные требования к работнику МБДОУ выходят за пределы его трудовой деятельности. Воспитатель, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и вне стен детского сада, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету дошкольного образовательного учреждения и моральному облику педагогического работника.

2.5. Педагог МБДОУ в любой ситуации обязан сохранять чувство собственного достоинства, поддерживать имидж дошкольного учреждения, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогического процесса.

2.6. Педагог МБДОУ не может допускать пристрастность во время исполнения должностных обязанностей, должен быть свободным от влияния общественного мнения и других способов влияния, от опасения критики своих трудовой деятельности, если он действует в соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод воспитанников детского сада.

2.7. Этикет педагогического работника МБДОУ направлен на искоренение инейтрализацию таких негативных явлений, как грубость, неуважительное отношение к окружающим, равнодушие, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребление трудовыми правами. Вежливость, внимательность, доброжелательность в общении с воспитанниками, родителями и коллегами главное правило дошкольного работника.

2.8. Педагог МБДОУ обязан исключить действия, связанные с влиянием каких-либо имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.9. Педагог МБДОУ должны проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционного опасного поведения (поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. Взаимоотношения внутри МБДОУ

3.1. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБДОУ.

3.2. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конструкционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и достоинства.

3.3. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МБДОУ.

3.4. Педагогическая этика запрещает действия, нарушающие корпоративную деятельность педагогических работников МБДОУ. Никто ни вправе публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководящих и других работников МБДОУ, а также решения вышестоящих организаций, в том числе учредителя.

3.5. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов МБДОУ в целом.

3.6. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли. На территории дошкольного учреждения не допускается ненормативная лексика, грубые и оскорбительные слова и фразы, оскорбляющее человеческое достоинство детей и взрослых.

3.7. Внешний вид педагога при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МБДОУ, укреплению имиджа МБДОУ, а также необходимости соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличает сдержанностью, традиционностью, аккуратностью, подтянутостью, собранностью.

3.8. При использовании средств мобильной связи в МБДОУ во время образовательного процесса, педагоги обязаны перевести звук мобильного телефона в беззвучный режим.

3.9. Во время работы с детьми запрещается разговаривать и отправлять SMS, MMS и другие виды сообщений, прослушивать музыку через гарнитуру, использовать Интернет в личных целях.

3.10. Пользование телефона не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций, разрешено пользоваться сотовой связью в случаях оправданной безотлагательной необходимости для оперативной связи с родителями, руководителями или работниками учреждений.

3.11. Курение и распитие спиртных напитков в помещениях и на территории МБДОУ категорически запрещено.

4. Взаимоотношения педагогического работника с воспитанниками

4.1. Педагогический работник МБДОУ служит для воспитанников образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательных отношений.

4.2. Стиль общения педагогического работника с воспитанниками основан на взаимном уважении. Педагог ответственен за выбор форм и методов взаимоотношения с детьми.

4.3. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и одинаково требовательным ко всем воспитанникам.

4.4. Педагогический работник обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему воспитанниками, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Не допускает использование информации, полученной в ходе своей деятельности не по назначению.

4.5. Педагогическому работнику запрещается:

- передача персональных данных о воспитаннике, его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);

- нарушать требования Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей), работников дошкольного образовательного учреждения;

- применять в отношении воспитанников МБДОУ меры физического и психологического насилия над личностью;

- высказывать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- унижать честь и достоинство ребенка, с использованием методов давления на личность.

4.6. Педагогический работник в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- должен помнить, что по поведению одного педагога дети и родители (законные представители) судят о дошкольном образовательном учреждении в целом.

- не имеет права отождествлять личность воспитанника с личностью и поведением его родителей (законных представителей).

- признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;

- выбирают стиль общения, основанный на взаимном уважении;

- стараются обеспечить поддержку каждому ребенку для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;

- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

- проявляют толерантность;

- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический и религиозный инструмент.

5. Взаимоотношения педагогов МБДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Педагоги дошкольного учреждения в процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников должны:

- вежливо общаться с родителем (законным представителем), обращаться по имени и отчеству, с нейтрально-уважительным обращением на «Вы»;
- начинать общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы, не перебивая говорящего, проявляя уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы, разъяснить требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица);
- сообщать родителям (законным представителям) полную информацию о развитии своего ребенка. Выводы педагога должны носить доброжелательный и позитивный характер.

5.2. Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законных представителей) активно участвовать в воспитании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

5.3. Рекомендуется не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

5.4. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5.5. Педагог дошкольного учреждения должен проявлять выдержанку и самообладание в конфликтных ситуациях. Он должен быть учтив и корректен.

5.6. Отношения сотрудников МБДОУ с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

5.7. Педагог дошкольного учреждения содействует родителям (законными представителями) в защите прав ребенка и его достоинства, при необходимости информирует их о существующих правах ребенка и путях их соблюдения.

5.8. Педагог дошкольного учреждения осознает право родителей (законных представителей) иметь собственный взгляд и личный подход к воспитанию своего ребенка.

5.9. Педагогический работник не имеет права вторгаться в частную жизнь семьи. Только в случае угрозы здоровью (физическому или психическому) информировать соответствующие органы с целью своевременного оказания помощи.

5.10. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие.

5.11. Педагогическому работнику запрещается:

- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т.п.

- обсуждать с родителями (законными представителями) методику выступлений, личных и деловых качеств своих коллег - педагогов и членов администрации МБДОУ;

- проявление грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- требовать от воспитанников и их родителей (законных представителей) дошкольного учреждения, в котором работает, вознаграждения за свою работу, в том числе и за дополнительную, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6. Взаимоотношения педагогических работников дошкольного учреждения с коллегами

6.1. Педагоги дошкольного учреждения способствуют созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе.

6.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помочь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;

- поддерживают и продвигают их интересы;

- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами МБДОУ.

- обязаны воздерживаться от пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;

- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

- обсуждения их недостатков и личной жизни.

6.3. Педагогический работник в процессе своей деятельности должен активно сотрудничать с другими специалистами дошкольного учреждения, родителями (законными представителями) для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья воспитанников.

7. Обязательства педагогических работников перед администрацией МБДОУ

7.1. Педагогические работники строго выполняют указания администрации и имеют право своевременно (до даты исполнения) подвергнуть их сомнению или дополнению, изложив в письменном виде или устно в личной беседе с администрацией убедительные аргументы своего несогласия или дополнения.

8. Обязательства администрации МБДОУ перед педагогическими работниками

8.1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

8.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

8.3. Педагог дошкольного учреждения имеет право на поощрение от администрации.

8.4. Представителям администрации следует:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности МБДОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;

8.5. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия;

8.6. Единые требования к педагогическому коллектиvu со стороны администрации образовательного учреждения призваны улучшить условия работы для всех участников образовательного процесса.

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

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

9.2. Случай нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, 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 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.3. 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 установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

9.5. 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).

9.6. 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.

10. Ответственность педагогического работника за нарушение Положения

10.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогом МБДОУ своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и распределении стимулирующих выплат. А также несет моральную ответственность и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается заведующим МБДОУ №31, согласовывается с профсоюзным комитетом организации.

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

11.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от «____» ____ 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.К.Гарифуллина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Н.П.Паршенкова

Приказ от «____» ____ 20 ____ г.

Положение

об условиях и порядке проведения профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида»

Приволжского района г.Казани

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» с изменениями на 15 ноября 2013 года, приказом Минпросвещения Российской Федерации

№438 от 26 августа 2020 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 31» (далее ДОУ) определяет цели и задачи повышения квалификации, виды, сроки и периодичность дополнительного профессионального образования, регламентирует порядок повышения квалификации и прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, устанавливает контроль повышения квалификации педагогических работников, гарантии и компенсации, отчетность и документацию.

1.3. При использовании настоящего Положения в образовательной организации руководствуются:

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761н от 26.08.2010 года «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» с изменениями от 31 мая 2011 г., раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 544н от 18.10.2013 года «Об утверждении профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 514н от 24.07.2015 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог - психолог (психолог в сфере образования)»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 апреля 2022 года №237н «Об утверждении профессионального стандарта « Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта».

1.4. Данное Положение распространяется на перечень должностей и специальностей, утвержденный заведующим ДОУ, по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников образовательной организации.

1.5. Необходимость профессиональной переподготовки кадров для собственных нужд и повышения квалификации определяет заведующий организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Цели и задачи повышения квалификации педагогических работников школы

2.1. Повышение квалификации организуется с целью создания оптимальных условий для реализации педагогами возможности непрерывного образования на основе образовательных потребностей, конкретного заказа образовательной организации или запроса педагогического работника.

2.2. Задачами повышения квалификации являются:

- развитие управлеченческих умений;
- изучение и анализ новых нормативно-правовых документов;
- содействие в определении содержания самообразования педагога ДОУ;
- максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую переподготовку;
- оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников ДОУ и внедрение инноваций в образовательную деятельность образовательной организации;
- апробация новых технологий, учебно-методических комплексов, изучение эффективности педагогических инноваций и экспериментов;
- выработка методических рекомендаций в помощь педагогическим работникам ДОУ;
- подготовка публикаций;
- развитие и совершенствование системы дистанционного обучения педагогических кадров;
- организация мониторинга профессионального роста педагогов образовательной организации.

2.3. Повышение квалификации педагогических работников ДОУ способствует:

- повышению качества образования;
- удовлетворению запросов педагогов в получении профессиональных знаний, приобретение опыта организации образовательной деятельности в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- формированию навыков проектных и других инновационных форм педагогической деятельности;
- оказанию помощи в реализации творческого потенциала педагогов образовательной организации.

3. Виды дополнительного профессионального образования, сроки и периодичность

3.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.4. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.5. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, образовательной организации;
- длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательной организации и повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем в сфере отрасли «Образование» и других проблем по профилю профессиональной деятельности».

3.6. Под профессиональной переподготовкой понимается получение работниками образовательной организации дополнительных знаний, навыков, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.7. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.8. Профессиональная переподготовка педагогических работников ДОУ осуществляется только образовательными организациями повышения квалификации и соответствующими подразделениями организаций высшего и среднего профессионального образования.

3.9. Основанием для издания приказа о направлении на курсы повышения квалификации заведующего ДОУ являются:

- план повышения квалификации педагогических работников;
- вызов на учебную сессию обучающей организацией;
- заявление педагога.

4. Организация и порядок работы по повышению квалификации

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

4.2. Периодичность прохождения педагогами повышения квалификации устанавливается администрацией образовательной организации, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности педагога.

4.3. Нормативный полный срок обучения по всем программам повышения квалификации от 16 до 120 часов, во всех формах (очной,очно-заочной, дистанционной, накопительной системах повышения квалификации).

4.4. Плановое повышение квалификации считается пройденным, если педагогический работник ДОУ успешно освоил программу курсов повышения квалификации и подтвердил результаты обучения удостоверением о курсовой переподготовке.

4.5. За организацию и координацию работы по повышению квалификации педагогических работников ответственность несет старший воспитатель ДОУ

4.6. Старший воспитатель:

- доводит до сведения педагога перечень рекомендованных образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- дает рекомендации по выбору программы повышения квалификации, учитывая образовательные потребности педагога и проблемы ДОУ;
- контролирует своевременность выполнения сроков повышения квалификации педагогом и использование педагогом в работе с обучающимися полученных знаний в ходе курсовой переподготовки.

4.7. Педагогический работник:

- знакомится с перечнем рекомендованных образовательных программ;
- выбирает тематику курсов, знакомится с их содержанием согласно собственным потребностям и рекомендациям администрации образовательной организации;
- своевременно предоставляет итоговые документы об усвоении учебных программ.

4.8. Копии документов, выданных в ИМЦ или другими учреждениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования о прохождении курсов, предоставляются старшему воспитателю и специалисту по кадрам.

4.9. Педагоги образовательной организации, прошедшие курсовую переподготовку могут привлекаться администрацией ДОУ к проведению методических мероприятий на уровне ДОУ.

4.10. Педагогические работники имеют право самостоятельно освоить курс повышения квалификации путем дистанционного обучения на основе сетевых и кейсовых технологий.

4.11. Повышение квалификации также может осуществляться путем обучения в высших и средних учебных заведениях. На время обучения за педагогическим работником ДОУ сохраняется место работы и производится оплата учебного отпуска, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Одной из форм повышения квалификации является самообразование. Педагоги обязаны оформлять индивидуальные планы по самообразованию, которые составляются в произвольной форме.

4.13. В течение года руководители методического объединения осуществляют контроль наличия и реализации планов по самообразованию. К концу учебного года педагогические работники составляют краткий отчет о выполнении поставленных задач.

4.14. В процессе посещения образовательно-воспитательских мероприятий старший воспитатель работе наблюдают за работой лучших педагогов и организуют работу по изучению передового педагогического опыта.

4.15. Выявленный опыт обобщается на заседаниях педагогического совета, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о педагогическом совете ДОУ. В конце учебного года определяется лучший представленный опыт.

4.16. Старший воспитатель включает в годовой план на следующий учебный год работу по распространению выявленного опыта на уровне образовательной организации и способствует пропаганде представленного опыта на различных уровнях путем участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, педагогических чтениях, конференциях и т.п.

5. Порядок прохождения

5.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

5.2. При направлении работника ДОУ для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработка плата.

5.3. Работникам образовательной организации, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.167 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Согласно ст.47 п.5.2 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.5. Педагогический работник ДОУ имеет право пройти дополнительную профессиональную переподготовку за счет собственных средств или за счет направляющей стороны.

6. Контроль за повышением квалификации педагогических работников

6.1. Старший воспитатель осуществляет контроль соблюдения периодичности повышения квалификации педагогических работников.

6.2. По завершении курсов повышения квалификации педагогический работник

общеобразовательной организации обязан представить старшему воспитателю и специалисту по кадрам документ о получении дополнительного профессионального образования.

7. Гарантии и компенсации

- 7.1. Работникам образовательной организации, проходящим профессиональное обучение, заведующий ДОУ предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.2. За сотрудниками образовательной организации, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработка плата по основному месту работы.

8. Отчётность о повышении квалификации

8.1. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне ДОУ, предоставляют в образовательную организацию документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;
- справку установленного образца о краткосрочном обучении или сертификат участия в работе тематических и проблемных семинаров в объеме до 72 часов.

8.2. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов предоставляются в образовательную организацию не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения.

8.3. Результаты работы во временных творческих занятиях внутри ДОУ педагогических советах, методических объединениях, других методических мероприятиях представляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседаний, публикации, аналитические отчеты, реферирование литературы, методические материалы и др.).

9. Документация

9.1. В общеобразовательной организации ведется следующая документация по повышению квалификации:

- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации работников ДОУ на 3 года;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки (в личных делах работников);
- база данных о работниках ДОУ, включающая сведения о курсовой переподготовке, темах самообразования педагогов, представлении педагогами передового опыта.

9.2. Перспективные планы прохождения курсов повышения квалификации работников ДОУ разрабатываются ежегодно на начало учебного года и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

9.3. Документация, перечисленная в п. 9.1., обновляется в образовательной организации на начало учебного года.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о повышении квалификации педагогических работников является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

10.3. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в

новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Ученический договор № _____

г. Казань

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице заведующего Шлычковой Натальи Викторовны

(ФИО руководителя организации)

действующего на основании Устава с одной стороны, и _____

(ФИО работника)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. На основании статей 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель предоставляет Работнику,

выполняющему работу по должности « _____ »
(наименование должности по трудовому договору)

дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на период обучения впервые по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или

программам магистратуры

(нужное подчеркнуть)

обучения в _____

(полное наименование образовательной организации, реквизиты)

1.2. Продолжительность получения образования – _____ .

1.3. Форма обучения (заочная, очно- заочная) _____ .

1.4. Форма справки-вызыва, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций Работнику, должна соответствовать форме, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работодатель обязан:

- обеспечить Работнику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего договора;
- сохранить за Работником место работы, занимаемое им у Работодателя в соответствии с трудовым договором № _____ от “ ____ ” ____ 20 ____ года;
- сохранить среднюю заработную плату на период прохождения промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;
- устанавливать по желанию Работника рабочую неделю, сокращенную на 7 часов на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения итоговой аттестации, выплачивая 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но ниже минимального размера оплаты труда или по соглашению сторон предоставлять один свободный день от работы в неделю.
- предоставить Работнику все гарантии, предусмотренные законодательством о труде для лиц, совмещающих работу с обучением.

2.2. Работодатель вправе:

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение или переподготовку с отрывом от работы по причинам, отраженным в коллективном договоре или трудовом договоре.

2.3. Работодатель не имеет права требовать справку - подтверждение после прохождения Работником промежуточной аттестации.

2.3. Работник обязан:

- предоставлять Работодателю справку – вызов из образовательной организации и письменное заявление на предоставление учебного отпуска с указанием периода прохождения промежуточной аттестации.

2.4. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных организаций (по выбору работника).

3. Ответственность сторон

3.1. В случае невыполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Основания расторжения договора

4.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным для расторжения трудового договора. Факт расторжения настоящего договора не является основанием для расторжения трудового договора, заключенного между сторонами.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания обучения, продолжительность которого предусмотрена п. 1.2 договора.

5.3. Возникшие по договору споры разрешаются путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

5.4. Действие договора продлевается на время болезни Работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Реквизиты и подписи сторон

| РАБОТОДАТЕЛЬ | РАБОТНИК |
|--|--|
| Наименование организации: | ФИО ученика: |
| Адрес: | Дата рождения: |
| ИНН | Паспорт: |
| Руководитель учреждения /ФИО/ Подпись: Дата «__» 20__ год | Адрес регистрации: Страховое свидетельство: Подпись: Дата «__» 20__ год |

Второй экземпляр ученического договора на руки получен: _____

«_____» 20____ год

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.К.Гарифуллина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Н.П.Паршенкова

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Положение об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» с изменениями от 12.12.2023 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 06.02.2023 года;
- Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 №179 «Об утверждении требований подтверждению уничтожения персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 31»

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ «Детский сад № 31» (далее – ДОУ) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют ДОУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ, имеющим доступ к персональным данным работникам.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом

персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

| 1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей) | | |
|--|--|---|
| Категории данных | Персональные данные | Специальные данные |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество;• пол;• гражданство;• дата и место рождения;• изображение (фотография);• паспортные данные;• адрес регистрации по месту жительства;• адрес фактического проживания;• контактные данные; | <p>Сведения о состоянии здоровья</p> <p>Сведения о наличии/отсутствии судимости</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию | |
|--|--|--|

| | |
|---------------------|---|
| Категории субъектов | Кандидаты на работу (соискатели) |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда | | | |
|--|--|--|--|

| Категории данных | Персональные данные | Специальные персональные данные | |
|------------------|---|---|--|
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие); • пол; • паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность; • дата рождения, место рождения; • гражданство; • изображение (фотография); | <p>Сведения о состоянии здоровья</p> <p>Сведения о наличии/отсутствии судимости</p> | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения; • данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; • данные документов о подтверждении специальных знаний; • данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях; • знание иностранных языков; • семейное положение и данные о составе и членах семьи; • сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании; • данные документов об инвалидности (при наличии); • стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке; • должность, квалификационный уровень; • сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах; • адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства; • номер телефона (стационарный домашний, мобильный); • данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИИН); | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • данные страхового номера индивидуального лицевого счета; • данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства | | |
| Категории субъектов | Работники, их родственники | | |
| Способы обработки | <p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы ДОУ | | |
| Сроки обработки | В течение срока действия трудового договора | | |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет | | |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных | | |
| 3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является ДОУ | | | |
| Категории данных | Персональные данные | | |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров | | |
| Категории субъектов | Контрагенты, партнеры, стороны договора | | |

| | |
|---------------------|---|
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы ДОУ |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных |

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляется должностное лицо ДОУ, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

4.2. Сбор персональных данных работников осуществляется работник, назначенный заведующий, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, ДОУ уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

4.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

4.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

4.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

4.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

4.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

4.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.14. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.16. По требованию работника Работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий в полном объеме.

5.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников:

- заведующий;
- ответственный за обработку персональных данных (секретарь);
- специалист по кадрами;
- заместитель заведующего по ХР;
- старший воспитатель
- ответственный по охране труда;
- председатель профкома;
- медицинский работник

6. Передача персональных данных

6.1. Работники ДОУ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

6.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

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

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

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

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к заведующему ДОУ.

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

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

7.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего 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.

7.1.6. 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.

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

8. Меры обеспечения безопасности персональных данных

8.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ДОУ относятся:

8.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

8.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

8.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами ДОУ по вопросам обработки персональных данных.

8.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

8.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

8.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

8.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

8.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ДОУ.

8.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

8.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

8.3. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.

8.4. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;
- обеспечивает сохранность носителей информации;
- утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных;
- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

8.5. При 3-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 8.4 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

8.6. При 2-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.4, 8.5 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

8.7. При 1-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.4—8.6 настоящего Положения, работодатель:

— обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе.

8.8. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;
- хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе в кабинете заведующего ДОУ

9. Уничтожение персональных данных

9.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников общеобразовательной организации:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

9.2. Акт об уничтожении данных должен содержать:

- наименование образовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;

- наименование образовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

9.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

9.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

Приложение № 1
к положению о защите персональных данных

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБОУ _____ а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- пол;
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- изображение (фотография);
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о подтверждении специальных знаний;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
- знание иностранных языков;
- семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- данные медицинского заключения (при необходимости);
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;

- должность, квалификационный уровень;
 - сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
 - адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
 - номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
 - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИИН);
 - данные страхового номера индивидуального лицевого счета;
 - данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
 - иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов

4. Сроки обработки и хранения персональных данных.

Обработка персональных данных, прекращается по окончанию срока действия трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 50 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « » 20 г.

/ _____ / / _____ / / _____ /
подпись Ф.И.О. Дата подписания

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных физического лица, выполняющего работы, на основании
срочного трудового договора от _____ №_____

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБДОУ _____ (далее - Оператор), расположенному по адресу: 420_____, г. Казань _____ а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, начисления вознаграждения за выполненные работы/оказанные услуги, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и иных обязательных платежей, представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, выполняющим работы/оказывающим услуги по договорам гражданско-правового характера, предоставления сведений в банк для перечисления вознаграждения за выполненные работы/оказанные услуги, обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы/услуги; обеспечения сохранности имущества, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и (или) фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС и);
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;

- иные персональные данные, необходимые для заключения и исполнения договоров.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по окончанию срока действия заключенного договора. Срок действия настоящего согласия — в течение архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « _____ » 20 _____ г.

/ _____ / _____ / _____ /
подпись Ф.И.О. Дата подписания

Приложение № 3
к положению о защите персональных данных

Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____, зарегистрированный по адресу: _____, адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение работодателем – _____ (ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированным по адресу: _____ моих персональных данных с целью _____ для _____

в

следующем порядке.

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению (да/нет) | Разрешаю к распространению неограниченому кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------|------------------------|
| Персональные данные | Фамилия | | | | |
| | Имя | | | | |
| | Отчество | | | | |
| | Год рождения | | | | |
| | Месяц рождения | | | | |
| | Дата рождения | | | | |
| | Место рождения | | | | |
| | Адрес | | | | |
| | Семейное положение | | | | |
| | Образование | | | | |
| | Профессия | | | | |
| | Социальное положение | | | | |
| | Доходы | | | | |
| | ... | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Специальные категории персональных данных | Состояние здоровья | | | |
| | Сведения о судимости | | | |
| | ... | | | |
| Биометрические персональные данные | Цветное цифровое фотографическое изображение лица | | | |
| | ... | | | |

Сведения об информационных ресурсах работодателя – МБДОУ «Детский сад № 31» посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

| Информационный ресурс | Действия с персональными данными |
|-----------------------|----------------------------------|
| | |
| | |

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*Приложение к Отраслевому
Соглашению между Министерством
образования и науки Республики Татарстан и
Татарстанской республиканской
организацией Общероссийского Профсоюза
образования на 2024-2026 годы*

**ПРАВА И ЛЬГОТЫ,
предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций
города Казани при подготовке и проведении аттестации**

I. Права аттестуемых работников

Педагогический работник имеет право:

- заявиться на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории с учетом высшей (первой) квалификационной категории по должностям, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, независимо от того, по какой конкретно должности была присвоена квалификационная категория);
- заявиться на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории с учетом высшей (первой) квалификационной категории по должностям, по которым совпадают профили работы (деятельности) (мастер производственного обучения – преподаватель специальных дисциплин, преподаватель – концертмейстер, учитель – методист) независимо от того, по какой конкретно должности была установлена квалификационная категория;
- заявиться на проведение аттестации с целью установления высшей квалификационной категории с учетом высшей (первой) квалификационной категории по должностям, по которым совпадают профили работы (деятельности) (учитель-дефектолог - учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья) независимо от того, по какой конкретно должности была установлена квалификационная категория;
- заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);
- лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;
- представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу); не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность;
- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего

права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности);

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

➤ заявиться на проведение аттестации с целью установления квалификационной категории независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

➤ предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию педагогическим работникам, имеющим (имевшим) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, – по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории.

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

2.1. В соответствии с отраслевым Соглашением на 2024-2026 годы, заключенным между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством просвещения Российской Федерации, квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок), учитываются в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена категория, независимо от перерывов в работе;

- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;

- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист- инструктор-методист, старший тренер-преподаватель - тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности установлена квалификационная категория;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой может учитываться категория, установленная по должности, указанной в графе №1 |
|---|--|
| Учитель, преподаватель | Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог–организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывная подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания; Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями |
| Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывная подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки |
| Руководитель физического воспитания | Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) |
| Мастер производственного обучения | Учитель труда (технологии), преподаватель, ведущий работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю) |
| Учитель трудового обучения (технологии) | Мастер производственного обучения, инструктор по труду |

| | |
|---|--|
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог | Учитель, осуществляющий образовательную деятельность в общеобразовательных организациях, специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); педагог-психолог |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер |
| Преподаватель детской музыкальной художественной школы, школы искусств, учреждений культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер | Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыкальных дисциплин среднего профессионального образования |
| Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ | Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания |
| Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физкультуре, руководитель физического воспитания | Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ |
| Преподаватель профессиональной образовательной организации | Учитель того же предмета в общеобразовательной организации |
| Учитель общеобразовательной организации | Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации |
| Воспитатель | Старший воспитатель |
| Старший воспитатель | Воспитатель |
| Педагог дополнительного образования | Старший педагог дополнительного образования |
| Старший педагог дополнительного образования | Педагог дополнительного образования |
| Методист | Старший методист |
| Старший методист | Методист |
| Инструктор-методист | Старший инструктор-методист |
| Старший инструктор-методист | Инструктор-методист |
| Тренер-преподаватель | Старший тренер-преподаватель |
| Старший тренер-преподаватель | Тренер-преподаватель |
| Учитель-дефектолог, педагог-психолог | Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, независимо от преподаваемого предмета; педагог-психолог. |
| Концертмейстер | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования |

| | |
|--|---|
| | (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы) |
| Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы) | Концертмейстер |
| Библиотекарь | Педагог-библиотекарь |
| Педагог-библиотекарь | Библиотекарь |
| Старший методист, методист | Учитель, воспитатель, преподаватель |
| Учитель, воспитатель, преподаватель | Старший методист, методист |

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

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

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком до достижения им трех лет, либо срок ее действия заканчивается в текущем году;

- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;

- в период, когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию, уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года. Данная льгота однократная;

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

2.3. Сохранить за педагогическим работником уровень оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Принято

Общим собранием работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от ____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 31»

_____ Н.П. Паршенкова

Приказ от «____» ____ 20 ____ г. № ____

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от «____» ____ 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ А.К. Гарифуллина

Положение**о комиссии по трудовым спорам**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г Казани

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.
- 2.2. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан . При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.
- 3.3. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.
Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.
Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам.

II. Компетенция членов комиссии

- 1.1. КТС рассматривает споры:
 - о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
 - о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
 - о переводе на другую работу;
 - об изменении существенных условий труда;
 - об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
 - о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;

- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
 - о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
 - о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
 - о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
 - об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
 - о нарушении прав работника на получение отпуска;
 - о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
 - об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
 - другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.
- 2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

III. Состав и порядок образования КТС

- 3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.
- 3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.
- 3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.
- 3.4. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.
- 3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

IV. Права и обязанности членов КТС

- 4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:
 - запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
 - участвовать в исследовании доказательств;
 - задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.
- 4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).
- 4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.
- 4.4. Прием, регистрация заявлений в соответствующем журнале. Ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.
- 4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во внерабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

V. Порядок обращения в КТС

- 5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:
 - наименование организации и его структурного подразделения;
 - фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
 - существо спорного вопроса и требования заявителя;
 - обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
 - перечень прилагаемых к заявлению документов;
 - личную подпись заявителя и дату составления заявления.
- 5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

- 6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.
- 6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашенных свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.
- 6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.
- 6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).
- 6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.
- 6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.
- 6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС.
- 6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

VII. Решение КТС

- 7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.
- 7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.
- 7.3. В решении КТС указываются:
 - наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
 - даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
 - существо (предмет) спора;
 - фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
 - существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
 - результаты голосования.
- 7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.
- 7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (*сроки хранения определяются КТС*).

VIII. Исполнение решения КТС

- 8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).
- 8.3. В удостоверении указывается:
 - полное наименование КТС;
 - спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
 - дата принятия решения КТС;
 - фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
 - существо решения по спору;
 - дата вступления в силу решения КТС;
 - дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.
- 8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.
- 8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.
- 8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.
- 8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

IX. Обжалование решения

- 9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.
- 9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии

10. ЖУРНАЛ регистрации ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

11. в комиссию по трудовым спорам

12. _____
 13. _____
 14. _____

15. Название образовательного учреждения, рабочего подразделения

16. _____

| № п/ п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. работника | Существо спора | Существо решения | Дата решения КТС | Выдача копии решения КТС | | Дата исполнения решения | Выдача удостоверен ия работнику на принудительное исполнение | Выдача дубликата удостоверен ия | Продление срока обращения к судебному исполнителю | | | | | | | |
|--------------|-----------------------|------------------|----------------|------------------|------------------|--------------------------|------------|-------------------------|--|---------------------------------|---|----------|------|----------|----|----|----|----|
| | | | | | | Руковод ителю ОУ | Работни ку | | | | Решение КТС | | | | | | | |
| | | | | | | дата | расписка | | дата | расписка | дата | расписка | дата | расписка | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 2

17. ПРОТОКОЛ № _____ заседания КТС

село (район) _____ «_____» 2020 г.

(наименование организации/подразделения)

Избранный состав КТС _____ человек

ПРИСУТСВОВАЛИ:

Председатель КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС _____

(фамилии, имена, отчества)

Секретарь КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

представители интересов работников _____

(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)

представитель работодателя _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____

(дата, номер)

свидетели _____

(фамилии, имена, отчества)

специалисты, эксперты _____
(фамилии, имена, отчества)

слушали заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

по вопросу _____
(краткое содержание)

выступали: _____
(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)
(краткое содержание выступлений)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:

На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся
материалов, руководствуясь _____

(указываются конкретные правовые нормы,

статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ

(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными
необоснованными

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «за» _____ «против» _____

Решение прилагается

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____

(подпись)

МЕСТО
ПЕЧАТИ

Приложение 3

18. РЕШЕНИЕ Комиссии по трудовым спорам

(наименование организации /подразделения)

«____» 2020 г.

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)

от «____» 2020 г.

(дата подачи заявления)

о _____

(краткое содержание требования работника)

ПРИСУТСВОВАЛИ:

Председатель КТС _____

(фамилия имя, отчество)

Члены КТС _____

(фамилии, имена, отчества)

Другие присутствовавшие лица _____

(фамилии, имена, отчества)

комиссия решила на основании _____

(указываются конкретные правовые нормы,

(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «за» _____ «против» _____
(подпись)
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____
МЕСТО ПЕЧАТИ _____

Приложение 4

19. Удостоверение
НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

(наименование организации /подразделения/)

от «___» 20 ___ г.

гражданин

(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)

имеет право на

(приводится формулировка решения комиссии)

от _____
(наименование организации-должника, ее адрес)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Дата выдачи исполнительного документа «___» 20 ___ года

20. Председатель КТС _____ (подпись)

21. МЕСТО ПЕЧАТИ _____

22.

(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани**

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения
родителей (законных представителей)
МБДОУ «Детский сад №31»
на Совете родителей
Протокол №_____
от «____» ____ 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №31»
_____ Н.П.Паршенкова
Приказ №_____
от «____» ____ 2024 года

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №31»
Протокол №_____
от «____» ____ 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений
в МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида»
Приволжского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение о комиссии по урегулировании споров между участниками образовательных отношений в детском саду является локальным нормативным актом, разработано для МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани» (далее – детский сад) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом детского сада и иными нормативными актами.

1.2.Настоящее положение о комиссии по урегулировании споров между участниками образовательных отношений в детском саду (далее–Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений детского сада (далее – комиссия): педагогами, сотрудниками детского сада, обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3.Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам реализации права обучающихся на образование:

- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- возникновения конфликта интересов участников образовательного процесса детского сада;

1.4. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

2. Цель, задачи, принципы деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в детском саду

2.1. Основной задачей комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в детском саду является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Задачи комиссии:

- урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;
- содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в детском саду в сфере образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в детском саду.

2.3. Принципы деятельности комиссии.

2.3.1. Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

2.3.2. Принцип объективности предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, других субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

2.3.3. Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

2.3.4. Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в детском саду создается из равного числа представителей:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- работников детского сада.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующей детским садом, для разрешения конкретного спора между участниками образовательных отношений в детском саду.

3.3. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных в устной или письменной форме заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря комиссии. Комиссия утверждается приказом заведующей детским садом.

3.5. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется

- для сотрудников в случае увольнения;
- для родителей в случае выбытия воспитанника из детского сада.

3.7. На заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в детском саду могут присутствовать приглашенные лица не входящие в состав комиссии и не имеющие совещательного голоса.

4. Организация деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в детском саду

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4.2. Обращение в комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной комиссии.

4.3. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали все члены комиссии.

4.5. Лицо, направившее в комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании комиссии и давать пояснения.

4.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов комиссии. В случае, если количество голосов равное, в состав комиссии приглашается незаинтересованное, стороннее лицо, для признания данного собрания правомочным.

4.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников (обучающихся), родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников детского сада,

комиссия возлагает обязанности по устраниению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения детского сада (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.11. Решение комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

4.12. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательском Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

5. Права и обязанности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в детском саду

5.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать дополнительную информацию, материалы для изучения сути рассматриваемого вопроса;
- вызывать на заседание участников конфликтной ситуации и лиц, способствующих оказать содействие для объективного рассмотрения существа заявления, приглашать специалистов;
- требовать от администрации детского сада представления необходимых документов;
- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения сути конфликта при согласии всех сторон;
- рекомендовать внести изменения в нормативно-правовые акты детского сада с целью демократизации основ управления детским садом или расширением прав обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.2. Комиссия обязана:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием работника детского сада, обучающегося, родителя (законного представителя);
- принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

6. Делопроизводство

6.1. Заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в детском саду оформляются протоколом.

6.2. Решение комиссии выдается каждому участнику конфликтной ситуации, один экземпляр, с личной подписью и записью о получении «Второй экземпляр получил. С решением ознакомлен. Дата. Подпись», остается у комиссии и подшивается к протоколу.

6.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся пять лет, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.

6.4. Протоколы оформляются в печатном виде, на листах формата А4, нумеруется начиная с начала календарного года, пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью детского сада в конце года.

7. Заключительные положения

7.1.Настоящее положение о комиссии по урегулировании споров между участниками образовательных отношений в детском саду является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего детским садом.

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

7.3.Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в детском саду принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
А.К.Гарифуллина
(Ф.И.О., подпись)

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 31» Приволжского района
г. Казани
НП.Паршенкова
Приказ от « _____ » _____ № _____

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

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| Заместитель заведующего по ХР | 3 календарных дня |
| Секретарь | 3 календарных дня |

Примечание: Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения.

Основание: ст.119 ТК РФ(пункт 42.2), ст. 101 ТК РФ, ст. 372 ТК РФ.

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26 мая 2003 г. N 280 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан"

**Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан
от 26 мая 2003 г. N 280 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в
организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан"
(с изменениями на 13 ноября 2006 года)**

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации Кабинет Министров Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан.

2. Министерству труда и занятости Республики Татарстан давать разъяснения по применению указанных правил, утвержденных настоящим постановлением.

**Премьер-министр
Республики Татарстан**

Р.Н.Минниханов

**Руководитель Аппарата Кабинета
Министров Республики Татарстан**

И.Б.Фаттахов

Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан (утв. постановлением КМ РТ от 26 мая 2003 г. N 280)

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным правовым актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включается руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня

| № п/п | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение | Табельный номер | Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня) | Дата привлечения к работе | Время привлечения к работе | Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени |
|----------|--|--------------------|--|---------------------------------|----------------------------------|--|
| | | | | | | |

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
А.К.Гарифуллина
(Ф.И.О., подпись)

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 31» Приволжского района
г. Казани

Н.П.Паршенкова
Приказ от « _____ » № _____

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

| № | Наименование, профессий и должностей | Продолжительно сть доп.отпуск. (в календарных днях) | Продолжит сокращен.раб. недели (в часах) |
|----|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Средний медицинский персонал Старшая медсестра | 12 | 36 |
| 2. | Шеф-повар, повар, постоянно работающий у плиты | 7 | |

Примечание: п.4 распространяется непосредственно только на сотрудников, функциональные обязанности которых, отвечают условиям критерия.

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

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.К.Гарифуллина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Н.П.Паршенкова

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Порядок
предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, длительного отпуска сроком до одного года
(утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644)

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, организация, Порядок).
2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в [разделе I](#) номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
4. **При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:**
 - 4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
 - 4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
 - 4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
5. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске,

присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

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

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

8.За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп .

9.Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

профессор

доцент

старший преподаватель

преподаватель

ассистент

учитель

учитель - дефектолог

учитель - логопед

преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)

педагог дополнительного образования

руководитель физического воспитания

мастер производственного обучения

старший тренер - преподаватель

тренер - преподаватель

концертмейстер

музыкальный руководитель

воспитатель.

2.Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, начальник филиала образовательного учреждения;

заведующий филиалом образовательного учреждения;

старший мастер;

управляющий учебным хозяйством;

декан, заместитель декана факультета;

заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;

заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно - консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;

ученый секретарь ученого совета;

руководитель (заведующий) производственной практикой;

методист;

инструктор - методист;

старший методист;

старший воспитатель;

классный воспитатель;

социальный педагог:

педагог - психолог;

педагог - организатор;

старший вожатый;

инструктор по труду;

инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

-не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

-не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

-не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от «____» ____ 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.К.Гарифуллина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Н.П.Паршенкова

Приказ от «____» ____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31
комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.185.1);
- Постановлением правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета»;
- Отраслевым Соглашением между МОиН РТ и республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 годы;
- Муниципальным Соглашением между УО ИКМО г.Казани и республиканским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2026 годы;
- Информационным письмом Минтруда РФ от 13.02.2013 «О порядке предоставления работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным [Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 03.10.1986 N 387/22-78 \(с изм. от 04.06.2013\)](#) "Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда" (вместе с "Гигиенической классификацией труда (по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса)", утв. Минздравом СССР 12.08.1986 N 4137-86) "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день";

- Письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2020 N 14-2/ООГ-14583;

1.2. Целью настоящего Положения является систематизация видов предоставления дополнительных отпусков работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (**далее – учреждение**) в соответствии с действующими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, РТ, муниципального образования города Казани, Уставом образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим порядок предоставления дополнительных отпусков работникам учреждения и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок предоставления:

- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных;

- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день;
- дополнительных оплачиваемых отпусков на основании Соглашений, коллективного договора в целях социальной поддержки работников;
- отпуск без сохранения заработной платы

II. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за работу в условиях, отличающихся от нормальных

2.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с целью компенсации или нейтрализации воздействия неблагоприятных факторов на здоровье работников в процессе трудовой деятельности.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», с последующими изменениями и дополнениями и на основании проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда», по условиям труда в учреждении, Отчета о проведении СОУТ в организации **право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов имеют следующие работники:**

- *повар, постоянно работающий у плиты;*
- *медицинская сестра;*

2.3. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.4. Дополнительный отпуск за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, при суммировании с основным отпуском должен быть пересчитан в календарные дни и оплачен за общее количество календарных дней отпуска.

Порядок пересчета: к последнему дню ежегодного отпуска, установленного в календарных днях, присоединяется дополнительный отпуск первоначально по календарю в рабочих днях, исчисленных по шестидневной рабочей неделе, а затем пересчитывается в календарные дни.

В случае переноса неиспользования дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам за работу в условиях, имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов, производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях имеющих неблагоприятное воздействие на здоровье человека вредных физических факторов.

2.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом специальной оценки условий труда. **Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.**

Перечень
работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
(извлечение)

| №№ По «Списку» | Наименование производств, цехов, профессий и должностей | Продолжительность доп.отпуск. (в кал.днях) | Продолжит сокращен. раб. дня (в часах) |
|-------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Средний медицинский персонал | 12 | |
| 3 | Повар, постоянно работающий у плиты | 7 | |

**III. Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет
средств бюджета Республики Татарстан**
(утв. постановлением КМ РТ от 26 мая 2003 г. N 280)

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным правовым актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включается руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3.3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7.Стаж работы в ненормированном режиме не имеет значения для дополнительного отпуска ([Письмо Роструда от 24.05.2012 № ПГ/3841-6-1](#)). И даже если в течение всего года сотрудника ни разу не привлекли к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени, дополнительный отпуск ему положен ([Письмо Минтруда от 13.10.2020 № 14-2/ООГ-15911](#)), при условии, что его должность входит в перечень должностей с ненормированным днем.

3.8. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.9. В учреждении установлен следующий **перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющим право на дополнительный отпуск не менее 3-х рабочих дней:**

- **заместитель заведующего по хозяйственной работе ;**
- **заведующий**

ЖУРНАЛ учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня

| № п/п | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия), структурное подразделение | Табельный номер | Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня) | Дата привлечения к работе | Время привлечения к работе | Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени |
|-------|--|-----------------|--|---------------------------|----------------------------|--|
|-------|--|-----------------|--|---------------------------|----------------------------|--|

VI. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в целях социальной защиты работников

4.1. В соответствии с п.9.1.3. Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета и муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023 годы, ст. 116 ТК РФ работникам учреждения, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней.

4.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника, проработавшего **с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года без листа нетрудоспособности**.

4.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам, проработавшим в течении учебного года без листа нетрудоспособности, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.4. На основании коллективного договора образовательной организации, ст. 116 ТК РФ не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации учреждения, может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве **7 календарных дней**.

4.5. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у не освобожденного председателя профкома, проработавшего функции председателя первичной профсоюзной организации не менее календарного года.

4.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый не освобожденному председателю профкома суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса неиспользованного дополнительного отпуска при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого не освобожденному председателю профкома производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

V. Порядок предоставления дополнительного отпуска без сохранения заработной платы

5.1. В соответствии со ст.128 ТК РФ работникам учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании письменного заявления. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работодателем и работником.

5.3. Руководитель учреждения **обязан на основании письменного заявления работников предоставить отпуск без сохранения заработной платы:**

- *участникам Великой отечественной войны- 35 календарных дней в году;*

- *работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней в году;*

- *родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- 14 календарных дней в году;*

- *работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;*

- *работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одиночному отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери- 14 календарных дней;*

- *работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;*

- *работникам, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования -15 календарных дней;*

- *других случаях, предусмотренных действующим законодательством*

5.4. Дополнительный неоплачиваемый отпуск, независимо от его назначения и продолжительности, оформляется приказом руководителя учреждения.

5.5. Работник, находящийся в неоплачиваемом отпуске, имеет право в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность руководителя письменно.

5.6. Указанный отпуск может по письменному заявлению работника быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.7. В заявлении на отпуск обязательно должна быть указана причина, по которой работник просит его предоставить (заключение брака и т.п.)). Если работник отметит в тексте, что отпуск нужен просто по семейным обстоятельствам, работодатель будет вправе ему отказать.

5.8. Выходные на свадьбу и в связи с рождением ребёнка предлагаются **вне зависимости от других отпусков и трудового стажа работника**.

5.9. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, входит в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 [ТК РФ](#)).

IV. Порядок предоставления дней для прохождения медицинского осмотра и диспансеризации

6.1. Настоящий порядок (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 №404н) регулирует вопросы, связанные с проведением в медицинских организациях профилактического медицинского осмотра и диспансеризации следующих групп взрослого населения (в возрасте от 18 лет и старше)

6.2. Настоящий порядок не применяется в случаях, когда законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен иной порядок проведения профилактического медицинского осмотра или диспансеризации отдельных категорий граждан.

6.3. Профилактический медицинский осмотр проводится в целях раннего (своевременного) выявления состояний, заболеваний и факторов риска их развития, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также в целях определения групп здоровья и выработки рекомендаций для пациентов.

6.4. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья.

6.5. Диспансеризация проводится:

1) 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;

2) ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан, включая:

а) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, а также участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудовогоувечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

6.6. Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

6.7. Гражданин проходит профилактический медицинский осмотр и диспансеризацию в медицинской организации, в которой он получает первичную медико-санитарную помощь, в том числе по месту нахождения мобильной медицинской бригады, организованной в структуре медицинской организации, в которой гражданин получает первичную медико-санитарную помощь. Работники и обучающиеся в образовательной организации вправе пройти профилактический медицинский осмотр и (или) диспансеризацию в медицинской организации, участвующей в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

6.8. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка ([ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ](#)). Для лиц в возрасте 40 лет и старше, а также для предпенсионеров и пенсионеров предусмотрены повышенные гарантии в части предоставления дней для прохождения диспансеризации.

6.9. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют [право](#) на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка ([ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ](#)).

6.10. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка ([ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ](#)).

6.11. Работники, осуществляющие трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками [имеют право](#) на освобождение от работы для прохождения диспансеризации. Очевидно, что для использования предусмотренной [ст. 185.1 ТК РФ](#) гарантии им нужно будет синхронизировать дни прохождения диспансеризации по основному месту работы и месту работы по совместительству.

6.12. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании [ст. 185.1 ТК РФ](#) носит целевой характер и [не может использоваться](#) в личных целях ([Письмо Минтруда России от 2 сентября 2020 г. № 14-2/ООГ-14220](#)).

6.13. Для освобождения работника от работы для прохождения диспансеризации требуется его письменное заявление ([ч. 4 ст. 185.1 ТК РФ](#)).

6.14. Дни, предназначенные для прохождения диспансеризации, могут предоставляться в разные даты. Вопрос предоставления дней для прохождения диспансеризации по частям работодатель и работник решают совместно в каждом конкретном случае в зависимости от сложившейся ситуации и с учетом интересов каждой стороны ([Письмо Минтруда России от 8 сентября 2020 г. № 14-2/ОГ-14583](#)). Допускает возможность воспользоваться днями для прохождения диспансеризации в разное время года, то есть не подряд.

6.15. Болезнь является уважительной причиной для пропуска дня, предоставленного для прохождения диспансеризации. Следовательно, если она подтверждена документально (листком нетрудоспособности), то, поскольку фактически работник не смог воспользоваться своей гарантией по [ст. 185.1 ТК РФ](#), он может сделать это позже, повторно подав заявление о предоставлении дня освобождения от работы для прохождения диспансеризации и согласовав с работодателем новую дату.

6.16. Работник обязан предоставить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.17. Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы оплачивается в размере среднего дневного заработка ([п. 9 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы](#), утв. [Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922](#)).

6.18. Средний заработок за день, предоставленный для прохождения диспансеризации, выплачивается одновременно с зарплатой – в [ближайший день](#), установленный в организации для выплаты зарплаты ([Письмо Минтруда России от 25 сентября 2019 г. № 14-2/ОГ-6492](#)).

6.19. Дни, предоставленные для прохождения диспансеризации, не компенсируются и не переносятся на следующий год, не суммируются дни неиспользованные в разные годы.

6.20. В случае прохождения работником диспансеризации во время очередного отпуска или выходного дня отпуск не продлевается и свободный день не предоставляется.

6.21. Освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации возможно только на основании приказа (распоряжении) руководителя организации.

IV. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска на основании Отраслевого и Муниципального Соглашений между МОиН РТ и Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования на 2024-2026 годы, коллективного договора организации

7.1. В целях социальной защиты работников образовательной организации, в пределах отпущеных средств работникам, членам Профсоюза предоставляются **оплачиваемые свободные дни** по следующим причинам:

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

По требованию работодателя работник обязан предоставить подтверждающие событие документы.

7.2. Работникам, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

7.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск (свободные дни) предоставляется на основании письменного заявления работника на имя руководителя организации с указанием точных дат отпуска и предоставлением подтверждающих документов.

7.4. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска (свободных дней) работника оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации.

III. Заключительные положения

8.1. Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам учреждения утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного профсоюзного органа работников (первичная профсоюзная организация).

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и оформляются в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации на общем собрании коллектива (управляющий орган учреждения указать в строгом соответствии с Уставом учреждения) и регистрируется как **обязательное** приложение к коллективному договору.

Принято

Общим собранием работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от ____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 31»

_____ Н.П. Паршенкова

Приказ от «____» ____ 20 ____ г. № ____

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от «____» ____ 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ А.К. Гарифуллина

**Положение об условиях оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее – МБДОУ «Детский сад № 31») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013 года № 68-ЗРТ и является формой реализации:

Постановления КМ РТ от 31.05.2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»

Постановление КМ РТ от 30.10.2021 года № 1030 «О внесении изменений в отдельные постановления кабинета Министров Республики Татарстан»

Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 года № 255 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

Постановление ИКМО г.Казани от 28.02.2022 года № 563 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г.Казани»

Постановление МОиН РФ от 22.12.2014 года №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

Положение разработано с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 31», утверждено на общем собрании работников и введено в действие как локальный акт приказом руководителя.

В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

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

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

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

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

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

выплаты стимулирующего характера - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

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

Заработка плата (оплата труда) работников МБДОУ «Детский сад № 31» определяется исходя из: должностных окладов;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

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

Определение базовых окладов работников

Базовые оклады работников МБДОУ «Детский сад № 31» устанавливаются в следующих размерах:

-Квалификационный уровень

-Наименование должности

-Размер базового оклада в месяц, рублей

-Основное общее образование, среднее общее образование Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование Высшее профессиональное образование, подтверждаемое лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр», «магистр» или «дипломированный специалист»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников

учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Первый квалификационный уровень

Младший воспитатель 13700 14000 -

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Первый квалификационный уровень

М

Инструктор по ФИЗО - 14480 16700

Третий квалификационный уровень

Воспитатель - 14493 16732

Педагог-психолог - 14493 16732

Четвёртый квалификационный уровень

Старший воспитатель - - 16736

Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень Наименование должности Размер базового оклада в месяц, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»

Третий квалификационный уровень Медицинская сестра 16237

Четвёртый квалификационный уровень Старшая медицинская сестра 17937

Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный уровень

Размер базового оклада в месяц, рублей

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"

Первый квалификационный уровень

Дворник, кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, сторож,

Повар, подсобный рабочий, рабочий по стирке спецодежды (белья), рабочий по обслуживанию здания

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"

Первый квалификационный уровень

Секретарь 13 617

Второй квалификационный уровень

заведующий хозяйством; 14 130

Третий квалификационный уровень

(шеф-повар) 14 308

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

При наличии у работников уровня образования выше уровня, установленного Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, базовый оклад таким работникам устанавливаются в соответствии с требуемым уровнем образования.

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

Норма часов и нормативное количество услуг за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников

3.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определена приказом МО и Н РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 31» устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает

воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

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

20 часов в неделю - учителям-логопедам (логопедам);

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

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

40 часов в неделю – младшим воспитателям.

Должностные оклады других работников, не перечисленных в пункте 3.2, в том числе руководителя МБДОУ «Детский сад № 31», заместителя заведующего по хозяйственной работе выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

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

Нормативное количество услуг за один час базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемых работниками МБДОУ «Детский сад № 31» составляет:

3.5.1. Старшим воспитателям, воспитателям, музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, младшим воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками дошкольного возраста, имеющими отклонения в развитии:

- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи в возрасте старше трёх лет – 12 детей;
- для детей с тяжёлыми нарушениями речи в возрасте старше трёх лет – 10 детей;
- в группах оздоровительной направленности для детей до трёх лет и старше трёх лет: для детей с туберкулёзной интоксикацией – соответственно 10 детей и 15 детей.

3.5.2. Старшим воспитателям, воспитателям, музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физкультуре, младшим воспитателям, работающим в группах с воспитанниками дошкольного возраста

в группах для детей от 3 лет до прекращения образовательных отношений - 20 детей;

в разновозрастных группах:

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

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

Порядок формирования окладов

(должностных окладов, ставок заработной платы)

4.1. Должностной оклад педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, рассчитывается по формуле:

где:

Od - должностной оклад педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы;

Ob - размер базового оклада работников дошкольной образовательной организации, принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

Hf - фактическое количество часов ведения педагогической работы работниками образования в дошкольной образовательной организации;

HN - норма часов за базовую ставку заработной платы работников образования в дошкольной образовательной организации, установленная разделом III настоящего Положения;

P - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы.

4.2. Должностной оклад работников образования (за исключением работников образования, оклад которых определен пунктом 4.1 настоящего Положения), медицинских работников дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

$$Od = Ob \times S + P,$$

где:

Oд - должностной оклад работников в дошкольной образовательной организации;

Ob - размер базового оклада работников дошкольной образовательной организации, принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

S - фактически отработанное время (ставка);

P - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается педагогическим работникам пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы.

Выплаты стимулирующего характера

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

Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

выплаты за специфику образовательной программы;

выплаты за наличие государственных наград;

выплаты за интенсивность труда;

выплаты за стаж работы по профилю;

выплаты за квалификационную категорию;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты педагогам «молодой специалист»;

выплаты за управление;

премиальные и иные поощрительные выплаты.

Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам профессиональных квалификационных групп педагогических работников при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории.

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

Размеры надбавок за квалификационную категорию педагогическим работникам

Квалификационный уровень Квалификационная категория Размер надбавки, процент

Прфессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников

| | | |
|---|-----------------------------------|------|
| 1 | 1 квалификационная категория | 25,0 |
| | Высшая квалификационная категория | 30,0 |
| 3 | 1 квалификационная категория | 27,0 |
| | Высшая квалификационная категория | 32,0 |
| 4 | 1 квалификационная категория | 28,0 |
| | Высшая квалификационная категория | 33,0 |

Размеры надбавок за квалификационную категорию медицинского персонала

Квалификационная категория Размер надбавки, процентов

Прфессионально-квалификационная группа должностей среднего медицинского персонала

| | |
|-----------------------------------|------|
| 2 квалификационная категория | 3,0 |
| 1 квалификационная категория | 6,0 |
| высшая квалификационная категория | 10,0 |

5.4. При работе с определенными категориями воспитанников, предусматривается предоставление выплат за специфику деятельности по нескольким основаниям, размер выплат за специфику рассчитывается по каждому основанию.

Перечень должностей работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении и должности устанавливаются надбавки за специфику деятельности, утверждается по согласованию с профсоюзной организацией учреждения.

5.4.1. Педагогическим работникам в МБДОУ «Детский сад № 31» при работе с определенными категориями воспитанников, предусматривающих предоставление выплат за специфику образовательной программы.

Размеры надбавок за специфику образовательной программы

№п/п Основание назначения надбавки за специфику образовательной программы Должности, которым назначаются надбавки за специфику образовательной программы

Размер надбавки, процент

Наименование профессионально-квалификационной группы

Квалификационный уровень

1. Обучение детей родному (татарскому) языку в ДОУ с русским языком обучения должности педагогических работников

5.4.2. Медицинским работникам МБДОУ «Детский сад №31» предусматривается предоставление выплат за специфику деятельности

Размеры надбавок за специфику деятельности

№п/п Основание назначения надбавки за специфику образовательной программы

Должности, которым назначаются надбавки за специфику образовательной программы

Размер надбавки, процент

Наименование профессионально-квалификационной группы

Квалификационный уровень

1. Работа в дошкольных образовательных организациях средний медицинский персонал --

5.5. Выплаты за наличие государственных наград РФ, СССР, союзных и автономных республик в составе СССР и РТ предоставляются по должностям работников образования, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня, педагогических работников, руководителей структурных подразделений и медицинским работникам.

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

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

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

Размер надбавки за наличие Почетной грамоты Российской Федерации составляет 2 %. Надбавка за наличие Почетной грамоты Российской Федерации устанавливается работникам образования, награждаемым приказом Министра просвещения Российской Федерации (Министра образования и науки Российской Федерации, Министра образования Российской Федерации) в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации (Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации).

Размер надбавки за наличие нагрудного знака Республики Татарстан "За заслуги в образовании" и знака отличия "Почетный наставник" составляет 2 %. Надбавка за наличие нагрудного знака Республики Татарстан "За заслуги в образовании" и знака отличия "Почетный наставник" устанавливается на основании приказа Министра образования и науки Республики Татарстан (Министра образования Республики Татарстан).

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

Перечень государственных и ведомственных наград, за наличие которых работникам образования предоставляются соответствующие выплаты, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

Размеры надбавок за стаж работы по профилю работников

Наименование профессионально-квалификационных групп

Квалификационный уровень

Стажевая группа

Размер надбавки, процентов

Должности учебно-вспомогательного персонала

1-2 от 4 до 10 лет 1,0

о

твыше 15 лет 3,0

Должности педагогических работников

1-4 от 2 до 6 лет 2,0

от 6 до 10 лет 3,0

от 10 до 15 лет 3,5

твыше 15 лет 4,0

Должности среднего

от 3 до 5 лет 2,5

Медицинского персонала

бт 5 до 10 лет 3,5

от 10 до 15 лет 4,5

твыше 15 лет 5,5

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

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

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

Наименование учреждений и организаций

Наименование должностей

Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего профессионального образования, высшие средние военные образовательные организации, образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов); медицинские организации и организации, осуществляющие социальное обслуживание: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в организациях для взрослых Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды (логопеды), преподаватели организаторы (ОБЖ, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в т.ч. обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и др. оргтехнике), старшие методисты, методисты (в т.ч. по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги допобразования, 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-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав

Методические (учебно-методические) организации всех наименований

(независимо от ведомственной подчиненности) Руководители, их заместители, заведующие сектором,

кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением, старшие методисты, методисты

Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями Руководящие, инспекторские, методические инструкторские должности, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)

Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские организации и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и др. специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами

Примечание:

В стаж педагогической работы включается:

- время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в медицинских организациях и организациях социального обслуживания для взрослых, методистов организационно-методического отдела организаций здравоохранения Республики Татарстан.

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах ССР и Российской Федерации, обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях по программам подготовки специалистов среднего звена в следующем порядке;

-педагогическим работникам засчитывается без всяких условий и ограничений;

-время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

-время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки;

-педагогическим работникам засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность;

-время службы в Вооруженных Силах ССР и РФ на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме времени нахождения на военной службе по контракту и по призыву;

-время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных организаций); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

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

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;

- педагогам – психологам;

- методистам;
- педагогическим работникам организаций среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (отделений) культуры и искусства, музыкально - педагогических, художественно - графических, музыкальных;
- преподавателей организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

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

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

5.6.6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

5.7. Работникам МБДОУ «Детский сад № 31» предоставляется выплата за интенсивность труда.

5.7.1. Педагогическим и медицинским работникам учреждения предоставляется выплата за интенсивность труда.

Размеры надбавок за интенсивность труда

Основание назначения надбавки за интенсивность труда

Наименование профессиональной квалификационной группы

Квалификационный уровень

Размер надбавок, процентов

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|------|
| Работа с детьми дошкольного возраста | педагогические работники 1-4 | 28% |
| должности среднего | 3 | 3,0 |
| медицинского персонала | 5 | 10,0 |

5.7.2. Выплата за интенсивность труда установлена для работников, входящих в профессиональные квалификационные группы рабочих по должности «повар», «подсобный рабочий» и общеотраслевых отраслей должностей руководителей, специалистов и служащих по должности «шеф-повар». Выплата предоставляется на основании Приказа Управления образования г. Казани от 19.01.2022 года № 61/02-05-02 «О мероприятиях по совершенствованию организации питания в образовательных учреждениях г. Казани».

Размер выплаты устанавливается следующим образом:

Шеф-повар – 50 % от оклада

Повар – 40 % от оклада

Подсобный рабочий – 25 % от оклада

5.8. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по основному месту работы и основной должности по результатам труда за определенный период времени.

Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критерии оценки эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад № 31».

5.8.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников организаций принимаются органом самоуправления МБДОУ «Детский сад № 31» (педагогическим советом) и утверждаются заведующей МБДОУ «Детский сад № 31» с учётом мнения профсоюзной организации. Значения критериев оценки эффективности деятельности и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании

задач, поставленных перед МБДОУ «Детский сад № 31».

5.8.2. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы и коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 31».

5.8.3. Нормирование критериев эффективности деятельности обеспечивает сопоставимость критериев эффективности различной размерности. Нормирование заключается в выборе диапазона значений критерия эффективности деятельности (наилучшее и наихудшее), одно из которых соответствует нулевому значению отнормированного критерия, другое – единичному. При нахождении фактического значения критерия эффективности в пределах диапазона значений критерия эффективности деятельности отнормированный критерий эффективности деятельности принимает значения от 0 до 1. При фактическом значении критерия эффективности ниже наихудшего значения, значение отнормированного критерия принимается равным 0, при выше наилучшего - 1.

5.8.4. Зависимость значения отнормированного критерия эффективности деятельности от значения критерия эффективности деятельности может быть прямой (положительная динамика определяется увеличением значения критерия) и обратной (положительная динамика определяется уменьшением значения критерия).

5.8.5. Весовыми коэффициентами определяется степень приоритетности критерия эффективности деятельности. Наиболее приоритетному критерию присваивается наибольший коэффициент.

5.8.6 Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников учреждения приведен в таблице.

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 31»

№ Наименование должности

Квалификационный уровень

Предельный совокупный размер весовых коэффициентов

Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала

1.1. Младший воспитатель 1 35

Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников

2.1. Музыкальный руководитель 1 45

2.2. Педагог - психолог 3 55

2.3. Воспитатель 3 55

2.4. Старший воспитатель 4 60

2.5. Учитель-логопед (логопед) 4 60

2.6. Инструктор по ФИЗО 1 45

Профессионально-квалификационная группа должностей среднего медицинского персонала

3.1. Старшая медицинская сестра 50

3.2. Медицинская сестра 40

5.9. Устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (надбавка) педагогическим работникам «молодым специалистам» в размере 1111 рублей в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 1270 от 29.12.2018г. «Об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым специалистам».

5.10. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам по основному месту работы единовременно за определенный период времени один раз в квартал.

5.10.1. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются Положением о формировании и использовании 2% премиального фонда и коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 31».

5.10.2. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам МБДОУ

«Детский сад № 31» составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат стимулирующего характера работников по основному месту работы и основной должности.

5.11. В целях повышения эффективности деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 31» и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников, по основному месту работы и основной должности может быть произведена единовременная поощрительная выплата.

Выплаты компенсационного характера

К выплатам компенсационного характера в МБДОУ «Детский сад № 31» относятся:

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

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

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. (За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику МБДОУ «Детский сад № 31» устанавливается надбавка в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) оклада за каждый час работы).

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

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

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

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с оплатой труда, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, на основании специальной оценки условий труда в размере 4% базового (должностного) оклада.

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

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда

Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты

- 1 Стирка, сушка и глажение спецодежды.
- 2 Работа у горячих плит, электрических жарочных шкафов, кондитерских и паромасляных печей

и других аппаратов для жарения и выпечки.

3 Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

4 Работа с живыми культурами (биологические факторы- наличие и количество на объектах производственной среды микроорганизмов, живых клеток и спор, содержащихся в бактериальных препаратах, патогенных микроорганизмов-возбудителей инфекционных заболеваний).

6.5. За работу с определёнными категориями воспитанников педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу предусмотрена выплата компенсационного характера.

Размер надбавок компенсационного характера за работу с определенными категориями воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

№ Основание назначения надбавки наименование профессионально-квалификационной группы квалификационный уровень размер надбавки, %

1 Работа в дошкольных образовательных организациях

(группах), реализующих адаптированные программы для воспитанников с тяжелыми нарушениями речи должности педагогических работников
первый-третий

6.6. На основании Приказа Управления образования г. Казани от 19.01.2022 года № 61/02-05-02 «О мероприятиях по совершенствованию организации питания в образовательных учреждениях г. Казани» предусмотрена доплата шеф-повару и повару дошкольного учреждения за отдельное дополнительное приготовление блюд для групп детей, имеющих заключение тубинтоксикация:

- шеф-повар – 5%

- повар – 5 %

Порядок определения заработной платы заведующего МБДОУ «Детский сад № 31», заместителя заведующего по хозяйственной работе

Заработка плата заведующей, его заместителя по хозяйственной работе состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад заведующей устанавливается учредителем МБДОУ «Детский сад № 31» один раз в год на начало учебного года в зависимости от группы по оплате труда. Группа по оплате труда заведующей определяется в зависимости от численности воспитанников.

Должностной оклад заместителя заведующей по хозяйственной работе устанавливается на 20-30% ниже должностного оклада заведующей МБДОУ «Детский сад № 31».

Размер базовых окладов и выплат стимулирующего характера заведующего

Группа по оплате труда руководителей учреждений значение объемного показателя

(численность воспитанников по состоянию на начало учебного года, человек базовый оклад, рублей) выплата стимулирующего характера, рублей

12 выше 43000 12 000

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

*Контингент воспитанников ДОО для детей с туберкулёзной интоксикацией учитываются с коэффициентом 2

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя, его заместителя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Заведующая МБДОУ «Детский сад № 31» может устанавливать заместителю руководителя выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение особо важных заданий. Предельный размер выплат устанавливается до 70% выплат стимулирующего характера заведующей МБДОУ «Детский сад № 31».

Учредитель может устанавливать заведующей выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности определенных на основании критериев эффективности деятельности. Выплаты стимулирующего характера руководителю могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо

важных заданий.

Порядок формирования фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 31».

8.1. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 31» осуществляется в пределах объема средств дошкольного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативами, количеством оказываемых услуг, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности дошкольного учреждения.

8.2. Начисления должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных настоящим Положением, осуществляются работникам МБДОУ «Детский сад № 31» (включая работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих) за счет средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности дошкольного учреждения на оплату труда на текущий финансовый год.

8.3. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ «Детский сад № 31» за счет всех источников финансового обеспечения, включая доходы, полученные от оказания платных услуг, за соответствующий период (месяц, квартал, год) может направляться на поощрительные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 31», принятыми с учетом норм настоящего Положения.

8.3.1. При наличии экономии фонда оплаты труда поощрительные выплаты производятся работникам той профессионально-квалификационной группы должностей, по которой экономия фонда оплаты труда образовалась (включая работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих).

8.3.2. Размер поощрительной выплаты, произведенной за счет экономии фонда оплаты труда за соответствующий период работнику МБДОУ «Детский сад № 31» с учетом отработанной за этот период нормы рабочего времени, выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), не может превышать трехкратного минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" на 1 января текущего года (за исключением работников, занимающих профессионально-квалификационные группы должностей педагогических работников, руководителя дошкольного учреждения).

8.3.4. Размер поощрительной выплаты за счет экономии фонда оплаты труда заведующей МБДОУ «Детский сад № 31» определяется учредителем дошкольного учреждения.

8.3.5. Ответственность за использование экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ «Детский сад № 31» за счет всех источников финансового обеспечения, включая доходы, полученные от оказания платных услуг, возлагается на заведующую дошкольного учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия Положения - до принятия нового с даты введения его в действие заведующим МБДОУ «Детский сад № 31», но не более трёх лет.

9.2. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзной организацией МБДОУ «Детский сад № 31».

9.3. Ответственность за применение Положения несет заведующий МБДОУ «Детский сад № 31» в пределах своей компетенции.

9.4. МБДОУ «Детский сад № 31» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани**

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета МБДОУ
«Детский сад №31»
на заседании профкома
Протокол №_____
от «___» 2024 года

Рассмотрено и принято на Общем
собрании работников
МБДОУ «Детский сад №31»
Протокол №_____
от «___» мая 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №31»

Н.П.Паршенкова

Приказ №_____
от «___» 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке распределения стимулирующих выплат работникам
МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида»
Приволжского района г. Казани**

1.Общие положения

1.1 Положение о порядке распределения стимулирующих выплат (далее – Положение), разработано для деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее – МБДОУ) в соответствии с:

- постановлением Кабинета Министров РТ от 04.06.2018 №418 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров РТ»;

- приказом Министерства образования и науки РТ от 07.12.2015 №под-9696/15 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки РТ от 25.06.2013 №2441/13 «Об утверждении критерииев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений РТ».

- постановлением Кабинета Министров РТ от 31.05.2018 №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных и муниципальных образовательных организаций РТ» и является формой реализации Постановления Кабинета Министров РТ №1030 от 30.10.2021г. «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров РТ». Отраслевое Соглашение между МО и Н РТ и Татарским республиканским комитетом профсоюза народного образования и науки на 2024-2026гг.;

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

1.3. Стимулирующие выплаты определяются основным работникам педагогического,

учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала.

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

1.5. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяется настоящим Положением, утвержденным руководителем и согласованным с профсоюзным комитетом МБДОУ и действует как часть коллективного договора.

1.6. Стимулирующая выплата за качество работы составляет 17,5% от Фонда оплаты труда (далее – ФОТ) основного персонала по основному месту работы и основной деятельности.

1.7. Работникам МБДОУ, работающим по совместительству, выплата за качество выполняемых работ, не выплачивается.

2. Порядок установления размера стимулирующих выплат

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается специальная комиссия. Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом по МБДОУ. Комиссия разрабатывает форму оценочного листа, диапазон баллов по каждому критерию. В состав комиссии в обязательном порядке входят старший воспитатель, председатель профкома и педагогические работники.

2.2. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией, оценочный лист и портфолио. Портфель профессиональных достижений, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ на основании всех материалов (мониторинг администрации, портфолио, оценочный лист работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника образовательного учреждения и утверждает его на своем заседании. Решение комиссии принимается на основе открытого голосования, путем подсчета простого большинства голосов. Работники МБДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.4. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 2 дней работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.5. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Обсуждение обращения заносится в протокол комиссии.

2.6. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.7. Руководитель МБДОУ на основании протокола комиссии издает приказ об установлении выплат за качество выполненных работ.

2.8. Протоколы комиссии хранятся у руководителя МБДОУ в течение двух лет.

2.9. Устанавливается следующий регламент:

- Воспитатели сдают оценочные листы в комиссию до 25 числа отчетного месяца;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 25-26 числа отчетного месяца;
- 27-28 числа отчетного месяца педагог имеет право обратиться в комиссию с апелляцией.
- 29-31 числа отчетного месяца приказ руководителя МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» передается в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат.

2.10. Определяются следующие отчетные периоды:

1 период - май, июнь, июль, август - итоги учебного года (*выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря*);

2 период - сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь - итоги первого отчётного периода (*выплаты производятся с 1 января по 30 апреля*);

3 период - январь, февраль, март, апрель - итоги второго отчётного периода (*выплаты производятся с 1 мая по 31 августа*).

3.Критерии и показатели для распределения стимулирующих выплат

3.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения разрабатываются на основании «Примерных критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных и дошкольных образовательных организаций РТ» (Приложение 2 к Приказу Министерства образования и науки РТ от 07.12.2015 г. № под-9696/15), обсуждаются на заседании педагогического совета, утверждаются заведующим, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам ОУ каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

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

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

3.3. В вариативной части работников основного персонала образовательного учреждения установлены критерии за выполнение социально значимой общественной работы. Председателю первичной профсоюзной организации дополнительно устанавливается 10 баллов (в сумме не более максимального количества баллов, установленных для работников основного персонала).

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

3.5. Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы входит в итоговый балл результативности деятельности работника, который не должен превышать количество максимальных баллов для данной должности.

4.Заключительные положения

4.1. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются ежемесячно.

4.2. Настоящее положение распространяется на работников МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» и действует до принятия нового.

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
А.К.Гарифуллина
(Ф.И.О., подпись)

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 31» Приволжского района
г. Казани

Н.П.Паршенкова
Приказ от «_____» № _____

Критерии оценки эффективности деятельности работы и оценочные лист

Критерии результативности труда старшего воспитателя для назначения стимулирующих выплат за период с «_____» 20____ по «_____» 20__ г.

| № п/п | Показатели | Система оценок | Балл 60 | примечания |
|-------|---|--|---------|------------|
| 1 | Проведение самообследование качества образования ДОУ | Проводится-4; не проводится-0 | | |
| 2 | Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов | Исполняет-5; частично-3; не исполняет-0 | | |
| 3 | Работа по привлечению педагогов к научно-исследовательской деятельности, разработка и внедрение инноваций, авторских программ | 1 – внутри сада 3- на городском уровне 4 – на республиканском уровне 5 – на федеральном уровне; | | |
| 4 | Подготовка материала для сайта ДОУ и интернет ресурсов | 1 балл – Материалы для сайта ДОУ 2 балла – еженедельное обновление сайта ДОУ 3 балла - размещение информации на интернет ресурсах города. 4 балла – на региональных и федеральных интернет ресурсах | | |
| 5 | Оказание помощи педагогам в подготовке к аттестации, городским и республиканским мероприятиям | СЗД не ниже 28% - 2 Первая и высшая категория не ниже 18% - 4 | | |
| 6 | Организация проведения городских и республиканских мероприятий на базе ДОУ | 2 внутри ДОУ 3 - городской 4 – республиканские, федеральные | | |
| 7 | Высокие показатели работы методических объединений образовательного учреждения, результативное участие в муниципальных, республиканских, региональных, российских и международных мероприятиях; | Республиканский региональный -5; городской-4; ,МО-3 | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 8 | Активное, результативное участие образовательного учреждения в муниципальных, республиканских, региональных, российских, международных конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, фестивалях, соревнованиях: | интернет- конкурсы-2 город-3 республика-4 РФ-5 | | |
| 9 | Обоснованные обращения родителей по поводу конфликтных ситуаций нарушение педагогической этики 1 обращение (-5 б.) | - 5 | | |
| 10 | Создание благоприятных условий для сохранения и обеспечения здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе, заболеваемость: | Выполняется-4 Частично-2 Не выполняется-0 | | |
| 11 | Участие в общественной жизни (благоустройстве, уборке территории, утренниках других групп и прочих мероприятиях МДОУ) | Участвует-4 Не участвует-0 | | |
| 12 | Организация повышения квалификации педагогов ДОУ | Семинары в ДОУ – 2 балл Республиканские городские – 4 балла | | |
| 13 | Работа с общественными организациями, органом государственно-общественного управления | 3 | | |
| 14 | Случай травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса (за 1 случай (-5 б.) | - 5 | | |
| 15 | Участие с личным проектом, выступлением докладом, презентаций на конференциях, семинарах, окружных мероприятиях (выше уровня ДОУ). Распространение педагогического опыта. | 2 внутри ДОУ 3 - городской 4 – республиканские, федеральные | | |
| 16 | За дополнительную нагрузку | 5 | | |

Члены комиссии _____
Итого баллов _____

Критерии результативности труда
воспитателя
для назначения стимулирующих выплат за период с « ____ » 20 ____ по « ____ » 20 ____ г.

| № п/п | Показатели | Система оценок | Балл 55 | примечания |
|-------|---|---|---------|------------|
| 1 | Участие в проектной деятельности , инновационной деятельности наличие авторских программ и методических разработок : | 1- внутри ДОУ 2 - районный 3 – городской, республиканский, РФ | | |
| 2 | Исполнительская дисциплина безупречное соблюдение правил трудового распорядка, безупречное выполнение рекомендаций медработника, заведующей, старшего воспитателя | Безупречное- 3 С замечанием-1 С нарушениями (-5) | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | .качественное и своевременное ведение групповой документации (журналы, планы (перспективные, календарные) | | | |
| 3 | Посещение педагогом мероприятий, семинаров, методических объединений (выше уровня ДОУ) | 1-вебинары 2 - районный 3 – городской, республиканский | | |
| 4 | Участие с личным проектом, выступлением, докладом, презентацией на конференциях, семинарах, мероприятиях (выше уровня ДОУ). Распространение опыта работы. | 1- внутри ДОУ 2 - районный 3 – городской, 4- республиканский, федеральный | | |
| 5 | Результативность участия воспитанников: | 1- внутри ДОУ интернет конкурсы 2 - районный 3 – городской, 4- республиканский, федеральный | | |
| 6 | Организация благотворительных акций и движений | 2 | | |
| 7 | Создание и постоянное обновление развивающей среды группы , (изготовление и организация игровых зон, пособий и методических материалов) образцовое содержание групповых блоков . Соответствие РППС требованиям ФГОС | Систематическое обновление-3 Не систематическое обновление -1 | | |
| 8 | Использование ИКТ и интернет ресурсов в работе с воспитанниками и родителями | Регулярное использование -5 Используется частично -1 Не используется (-5) | | |
| 9 | Качественное и систематическое проведение оздоровительно - закаливающих мероприятий, заболеваемость | Оздоровление Систематически проводится-2 С пропусками-1 заболеваемость 0-10 %-3 10-20%-2 Свыше 20%-- (-4) | | |
| 10 | Обоснованные обращения родителей и сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и нарушение педагогической этики. (1 обращение (-5б.) | - 5 | | |
| 11 | Случай травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса (за 1 случай (-5 б.) | - 5 | | |
| 12 | Обеспечение высокой посещаемости детей | 100-80%-4 80-75 %-3 75-70%-1 Ниже 65% (0,-5) на рассмотрение комиссии | | |
| 13 | Участие в общественной жизни (благоустройстве, уборке территории, | Активно участвует-2 | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | утренниках других групп и прочих мероприятиях МАДОУ) | Не участвует-0 | | |
| 14 | Учет, сохранность игрового оборудования, игрушек, мебели. | Пополнение -3 Сохранность-2 | | |
| 15 | Добровольная подмена по производственной необходимости | 5 | | |
| 16 | отсутствие задолженности по родительской плате | Отсутствие задолженности -5 Наличие задолженности-(-5) | | |
| 17 | Наставничество, инициатива молодых педагогов | 5 | | |
| 18 | Сохранение контингента воспитанников | 2 | | |
| 19 | Работа с родителями (законными представителями) | Систематически проводится-2 С пропусками-1 | | |

Критерии результативности труда музыкального руководителя _____
для назначения стимулирующих выплат за период с «_____» 20____ по «_____» 20__г.

| № п/п | Показатели | Система оценок | Балл 45 |
|-------|--|--|---------|
| 1 | Участие в проектной деятельности , инновационной деятельности наличие авторских программ и методических разработок : | 1- внутри ДОУ 2 - районный 3 – городской, 4- республиканский ,федеральный | |
| 2 | Исполнительская дисциплина безупречное соблюдение правил трудового распорядка, своевременное и качественное ведение рабочей документации (журналы, планы (перспективные, календарные), диагностика и и.д.) безупрочное выполнение рекомендаций медработника, заведующей, стар.воспитателя. | Безупречное- 5 С замечанием-2 С нарушениями (-5) | |
| 3 | Посещение педагогом мероприятий, семинаров, методических объединений (выше уровня ДОУ) | 1- вебинары 2 - районный 3 – городской, 4- республиканский, федеральный | |
| 4 | Участие с личным проектом, выступлением, докладом, презентацией на конференциях, семинарах. Окружных мероприятиях (выше уровня ДОУ). Распространение опыта работы через СМИ, ТВ и т.п. | 1- интернет ресурсы 2 - районный 3 – городской, 4- республиканский, федеральный | |
| 5 | Результативность участия воспитанников: | 1- внутри ДОУ, интернет конкурсы 2 - районный | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | 3 – городской, 4- республиканский, федеральный | | |
| 6 | Участие в общественной жизни (благоустройстве, уборке территории, и прочих мероприятиях МДОУ) | Активно участвует-4 Не участвует-0 | | |
| 7 | Использование ИКТ и интернет ресурсов в работе с воспитанниками и родителями | Регулярное использование -5 Используется частично -1 Не используется (-5) | | |
| 8 | Случай травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса (1 случай (-5 б.)) | - 5 | | |
| 9 | Обоснованные обращения родителей и сотрудников по поводу конфликтных ситуаций нарушение педагогической этики. (1 обращение (-5б.)) | - 5 | | |
| 10 | Образцовое содержание музыкального зала , создание развивающей среды, сохранность инвентаря, мебели | Пополнение -5 Сохранность-1 | | |
| 11 | Интеграция в работе музыкального руководителя и педагогов ДОУ, наставничество | 5 | | |
| 12 | Работа с родителями (законными представителями) , ведения странички на сайте и разработка тематических стендов | Систематически проводится-5 С пропусками-1 | | |

Критерии результативности труда учителя
логопеда _____
для назначения стимулирующих выплат за период с « _____ » 20 _____ по « _____ » 20 _____ г.

| № п/п | Показатели | Система оценок | Балл 60 |
|-------|--|---|---------|
| 1 | Участие в проектной деятельности, инновационной деятельности : наличие авторских разработок и программ методических разработок | 2- район 3 – городской, 4- республиканский 5-федеральный уровень | |
| 2 | Позитивная динамика в результатах коррекционно- развивающей работы, проявляемая в достижениях воспитанников | 5 | |
| 3 | Исполнительская дисциплина безупречное соблюдение правил трудового распорядка, своевременное и качественное ведение рабочей документации (журналы, планы (перспективные, календарные), диагностика и и.д.) безупречное выполнение рекомендаций | Безупречно- 5 С замечанием-2 С нарушениями (-5) | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | медработника, заведующей, стар.воспитателя. | | |
| 4 | Участие с личным проектом, выступлением, докладом, презентацией на конференциях, семинарах, окружных мероприятиях (выше уровня ДОУ). Распространение пед.опыта через СМИ, ТВ и т.п. | 1- вебинар 2 - район 3 – городской, 4- республиканский 5-федеральный уровень | |
| 5 | Проведение открытых мероприятий, участие воспитанников: | 1- интернет ресурсы 2 - районный 3 – городской, 4- республиканский, 5- федеральный | |
| 6 | Оказание консультационной помощи родителям, педагогам в работе с детьми инвалидами и ОВЗ. | Регулярно проводится-5 С пропусками-2 | |
| 7 | Обоснованные обращения родителей сотрудников по поводу конфликтных ситуаций нарушение педагогической этики. (1 обращение (-5б.) | - 5 | |
| 8 | Участие в общественной жизни (благоустройстве, уборке территории, утренниках и прочих мероприятиях МАДОУ) | Активно участвует-5 Не участвует-0 | |
| 9 | Образцовое содержание кабинета, создание развивающей среды, , сохранность оборудования и мебели | Образцовое содержание-5 | |
| 10 | Добровольная подмена по производственной необходимости | 5 | |
| 11 | Случай травматизма у детей во время воспитательно- образовательного процесса (за 1 случай (-5 б.) | - 5 | |
| 12 | Интеграция деятельности учителя логопеда и педагогов ДОУ, наставничество, | В ДОУ – 3 Город, республика - 5 | |
| 13 | Работа с родителями (законными представителями) | Систематически проводится-5 С пропусками-1 | |
| 14 | Использование ИКТ и интернет ресурсов в работе с воспитанниками и родителями | Регулярное использование -5 Используется частично -1 Не используется (-5) | |

Критерии результативности труда педагога

психолога

для назначения стимулирующих выплат за период с « _____ » 20 _____ по « _____ » 20 _____ г.

| № п/п | Показатели | Система оценок | Балл 55 | |
|-------|--|--|---------|--|
| 1 | Участие в проектной деятельности, инновационной деятельности : наличие авторских разработок и программ методических разработок | 2- район 3 – городской, 4- республиканский | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | 5-федеральный уровень | | |
| 2 | Позитивная динамика в результатах коррекционно- развивающей работы, проявляемая в достижениях воспитанников | 5 | | |
| 3 | Исполнительская дисциплина безупречное соблюдение правил трудового распорядка, своевременное и качественное ведение рабочей документации (журналы, планы (перспективные, календарные), диагностика и и.д.) безупречное выполнение рекомендаций медработника, заведующей, стар.воспитателя. | Безупречное- 5 С замечанием-2 С нарушениями (-5) | | |
| 4 | Участие с личным проектом, выступлением, докладом, презентацией на конференциях, семинарах, окружных мероприятиях (выше уровня ДОУ). Распространение пед.опыта через СМИ, ТВ и т.п. | 1- вебинар 2 - район 3 – городской, 4- республиканский 5-федеральный уровень | | |
| 5 | Оказание консультационной помощи родителям, педагогам в работе с детьми инвалидами и ОВЗ. | Регулярно проводится-5 С пропусками-2 | | |
| 6 | Обоснованные обращения родителей сотрудников по поводу конфликтных ситуаций нарушение педагогической этики. (1 обращение (-5б.) | - 5 | | |
| 7 | Участие в общественной жизни (благоустройстве, уборке территории, утренниках и прочих мероприятиях МАДОУ) | Активно участвует-5 Не участвует-0 | | |
| 8 | Образцовое содержание кабинета, создание развивающей среды, , сохранность оборудования и мебели | Образцовое содержание-5 | | |
| 8 | Добровольная подмена по производственной необходимости | 5 | | |
| 10 | Случай травматизма у детей во время воспитательно- образовательного процесса (за 1 случай (-5 б.) | - 5 | | |
| 11 | Интеграция деятельности педагога психолога и педагогов ДОУ, наставничество, | В ДОУ – 3 Город, республика - 5 | | |
| 12 | Работа с родителями (законными представителями) | Систематически проводится-5 С пропусками-1 | | |
| 13 | Использование ИКТ и интернет ресурсов в работе с воспитанниками и родителями | Регулярное использование -5 Используется частично -1 Не используется (-5) | | |

языку _____
 для назначения стимулирующих выплат за период с « ____ » 20 ____ по « ____ » 20 ____ г.

| № п/п | Показатели | Система оценок | Балл 55 |
|-------|--|---|------------|
| 1 | Участие в проектной деятельности, инновационной деятельности : наличие авторских разработок и программ методических разработок | 2- район 3 – городской, 4- республиканский 5-федеральный уровень | |
| 2 | Позитивная динамика в результатах работы, проявляемая в достижениях воспитанников | 5 | |
| 3 | Исполнительская дисциплина безупречное соблюдение правил трудового распорядка, своевременное и качественное ведение рабочей документации (журналы, планы (перспективные, календарные), диагностика и и.д.) безупречное выполнение рекомендаций медработника, заведующей, стар.воспитателя. | Безупречное- 5 С замечанием-2 С нарушениями (-5) | |
| 4 | Участие с личным проектом, выступлением, докладом, презентацией на конференциях, семинарах, окружных мероприятиях (выше уровня ДОУ). Распространение пед.опыта через СМИ, ТВ и т.п. | 1- вебинар 2 - район 3 – городской, 4- республиканский 5-федеральный уровень | |
| 5 | Оказание консультационной помощи родителям, педагогам в работе с детьми инвалидами и ОВЗ. | Регулярно проводится-5 С пропусками-2 | |
| 6 | Обоснованные обращения родителей сотрудников по поводу конфликтных ситуаций нарушение педагогической этики. (1 обращение (-5б.) | - 5 | |
| 7 | Участие в общественной жизни (благоустройстве, уборке территории, утренниках и прочих мероприятиях МАДОУ) | Активно участвует-5 Не участвует-0 | |
| 8 | Образцовое содержание кабинета, создание развивающей среды, , сохранность оборудования и мебели | Образцовое содержание-5 | |
| 9 | Добровольная подмена по производственной необходимости | 5 | |
| 10 | Случай травматизма у детей во время воспитательно- образовательного процесса (за 1 случай (-5 б.) | - 5 | |
| 11 | Интеграция деятельности воспитателя по обучению татарскому языку и педагогов ДОУ, наставничество, | В ДОУ – 3 Город, республика - 5 | |
| 12 | Работа с родителями (законными представителями) | Систематически проводится-5 С пропусками-1 | |
| 13 | Использование ИКТ и интернет ресурсов в работе с воспитанниками и родителями | Регулярное использование -5 Используется частично -1 | |

| | | | | |
|--|--|----------------------|--|--|
| | | Не используется (-5) | | |
|--|--|----------------------|--|--|

Критерии результативности труда младшего воспитателя

для назначения стимулирующих выплат за период с «_____» 20____ по «_____» 20____ г.

| № п/п | Показатели | Система оценок | Балл 35 | |
|----------|---|--|------------|--|
| 1 | Образцовое соблюдение «Санитарных правил устройства и содержание детских дошкольных учреждений» | Образцовое соблюдение -5 Единичные нарушение-3 Не соблюдение- (-6) | | |
| 2 | Привитие культурно-гигиенических навыков детям (в т.ч. опрятность одежды, прически, своевременная смена и сушка одежды детям,) | Регулярное привитие навыков-3 С пропусками-1 | | |
| 3 | Случай травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса (за 1 случай (-5 б.) | - 5 | | |
| 4 | сохранность и поддержание в рабочем состоянии оборудования мебели и инвентаря группы ,своевременное устранения недостатков (покраска, чистка и мелкие ремонтные работы) | 5 | | |
| 5 | Качественная помощь воспитателю, (занятий во время прогулок, во время проведения мероприятий ДОУ) | 5 | | |
| 6 | заболеваемость | 0-10 %-3 10-20%-2 Свыше 20%- (-4) | | |
| 7 | Обеспечение высокой посещаемости детей | 100-80%-4 80-75 %-3 75-70%-1 Ниже 65% (0,-5) на рассмотрение комиссии | | |
| 8 | Качественное ведение групповой документации, маркировка оборудования безупречное выполнение рекомендаций мед. работника, заведующей, зам по АХР | Выполняет-3 С пропусками-1 | | |
| 9 | Добровольная подмена по производственной необходимости | 5 | | |
| 10 | Обоснованные обращения родителей или сотрудников по поводу конфликтных ситуаций, нарушение педагогической этики | -5 | | |
| 11 | Исполнительская дисциплина безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Безупречное- 4 С замечанием-1 С нарушениями (-5) | | |
| 13 | Самовольное изменение графика работы без уведомления администрации | - 5 | | |

Критерии результативности труда заместителя заведующего по хозяйственной работе

| № п/п | Показатели | Система оценок | Балл 60 | |
|----------|--|--|------------|--|
| 1 | Обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях и участка образовательного учреждения в соответствии СанПин | Обеспечивает-4 Частично-3 Не обеспечивает--(-4) | | |
| 2 | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности | Выполняет-4 Частично-3 Не выполняет--(-4) | | |
| 3 | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | Качественное выполнение-6 Не качественное выполнение-2 Не выполнение--(-6) | | |
| 4 | Своевременное предотвращение аварийных ситуаций, оперативность устранения недостатков | Своевременное выполнение-5 Не выполнение--(-5) | | |
| 5 | Отсутствие обоснованных претензий со стороны администрации | Отсутствует- 5 | | |
| 6 | Содержание здания в сооружений в надлежащем порядке | Активно участвует-5 Не участвует--(-5) | | |
| 7 | Качественный контроль за эксплуатацией и бесперебойной работой технологического, холодильного и прачечного оборудования | Контролирует- 5 Не контролирует--(-4) | | |
| 8 | Своевременное предоставление отчетности в установленные сроки | Своевременное-4 Не своевременное-2 Не предоставляет--(-4) | | |
| 9 | Обоснованные обращения родителей по поводу конфликтных ситуаций, замечания со стороны контролирующих органов (1 обращение (- 5 б.) | - 5 | | |
| 10 | Отсутствие предписаний надзорных органов | 4 | | |
| 11 | Выполнение мероприятия по экономии водо-электроснабжении | 3 | | |
| 12 | Своевременное списывание оборудования, хозяйственного инвентаря | Своевременное выполнение-5 Не своевременное--(-5) | | |
| 13 | Своевременная инвентаризация оборудования, техники, мебели | Своевременное выполнение-5 Не своевременное--(-5) | | |
| 14 | За дополнительную нагрузку | 5 | | |

Критерии результативности труда медицинской сестры

для назначения стимулирующих выплат за период с «_____» 20_____ по «_____» 20____ г.

| № п/п | Показатели | Система оценок | Балл 40 |
|----------|---|--|------------|
| 1 | Организация и проведение санитарно – просветительской работы среди сотрудников, детей и родителей | Систематически проводится-3 Частично-2 Не проводится-0 | 3 |
| 2 | Образцовое соблюдение требований СанПин для ДОУ | Соблюдается-4 Частично-1 | 4 |
| 3 | Исполнительская дисциплина: безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и безупречное выполнение рекомендаций заведующей ДОУ | Безупречное- 3 С замечанием-1 С нарушениями-0 | 3 |
| 4 | Качественное и своевременное ведение медицинской документации | Качественное ведение-3 Не качественное ведение-2 | 4 |
| 5 | Качественная организация и контроль за проведением закаливающих мероприятий | Качественная организация-3 Не качественная организация-(-3) | 3 |
| 6 | Своевременное оказание I медицинской помощи | Своевременное оказание-3 Не оказание-0 | 3 |
| 7 | Качественный, ежедневный контроль за санитарным состоянием групп, здания, кухни, участка ДОУ | Соблюдается-5 Частично соблюдается-2 | 5 |
| 8 | Отсутствие предписаний надзорных органов | 5 | 5 |
| 9 | Замечания со стороны администрации ДОУ (1 замечание (-5 б.) | - 5 | |
| 10 | заболеваемость | 0-10 %-3 10-20%-2 Свыше 20%- (-4) | 3 |
| 11 | Образцовое содержание медицинских кабинетов, процедурного кабинета. | Образцовое содержание-4 | 4 |
| 12 | Выполнения плана прививок и профилактика туберкулеза | выполняется-3 Частично-2 Не выполняется-0 | 3 |

Критерии результативности труда старшей медицинской сестры

для назначения стимулирующих выплат за период с «_____» 20_____ по «_____» 20____ г.

| № п/п | Показатели | Система оценок | Балл 50 |
|----------|---|--|------------|
| 1 | Организация и проведение санитарно – просветительской работы среди сотрудников, детей и родителей | Систематически проводится-3 Частично-2 Не проводится-0 | 8 |
| 2 | Образцовое соблюдение требований СанПин для ДОУ | Соблюдается-4 Частично-1 | 4 |
| 3 | Исполнительская дисциплина: безупречное соблюдение правил внутреннего трудового | Безупречное- 3 С замечанием-1 | 3 |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | распорядка и безупречное выполнение рекомендаций заведующей ДОУ | С нарушениями-0 | | |
| 4 | Качественное и своевременное ведение медицинской документации | Качественное ведение-3 Не качественное ведение-2 | 4 | |
| 5 | Качественная организация и контроль за проведением закаливающих мероприятий | Качественная организация-3 Не качественная организация-(-3) | 3 | |
| 6 | Своевременное оказание I медицинской помощи | Своевременное оказание-3 Не оказание-0 | 3 | |
| 7 | Качественный, ежедневный контроль за санитарным состоянием групп, здания, кухни, участка ДОУ | Соблюдается-5 Частично соблюдается-2 | 5 | |
| 8 | Отсутствие предписаний надзорных органов | 5 | 5 | |
| 9 | Замечания со стороны администрации ДОУ (1 замечание (-5 б.) | - 5 | | |
| 10 | заболеваемость | 0-10 %-3 10-20%-2 Свыше 20%- (-4) | 3 | |
| 11 | Образцовое содержание медицинских кабинетов, процедурного кабинета. | Образцовое содержание-4 | 4 | |
| 12 | Выполнения плана прививок и профилактика туберкулеза | выполняется-3 Частично-2 Не выполняется-0 | 8 | |

Принято

Общим собранием работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от ____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 31»

Н.П.Паршенкова

Приказ от «____» ____ 20 ____ г. №____

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от «____» ____ 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ А.К.Гарифуллина

Положение
о формировании и использовании премиального фонда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани

I. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) является формой реализации Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

1.2. Положение разработано комиссией по стимулирующим выплатам, согласовано с профсоюзным комитетом, и утверждено на собрании трудового коллектива.

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

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

II. Формирование фонда премирования

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам работников образования, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов основного и вспомогательного персонала (ставок заработных плат, должностных окладов) и выплат стимулирующего характера.

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

2.3. Фонд экономии заработной платы также может использоваться на премиальные выплаты работникам ДОУ.

2.4. При распределении премии комиссия самостоятельно утверждает минимальный и максимальный порог премиальных выплат за истекший период и определяет фиксированный размер выплат в денежном эквиваленте по каждому критерию.

2.5. Общая сумма премии, выплачиваемой работникам, не должна превышать утвержденного фонда премирования согласно смете.

III. Порядок премирования работников

3.1. Распределение премий производится на основании данного Положения решением комиссии с оформлением протокола. Руководитель образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профкома издает приказ по образовательному учреждению.

3.2. Премия выплачивается 1 раз в квартал.

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

IV. Основные критерии премирования

| № п/п | Показатели | Размеры | Периодичность |
|-------|--|---|---|
| | В связи достижением юбилейного возраста: 50 лет, 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) | На основании коллективного договора | Единовременно в размере до 000 рублей |
| | При увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста, либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости | На основании коллективного договора | Единовременно в размере 5 000 рублей |
| | За активную работу по сплочению трудового коллектива на решение Уставных задач образовательного учреждения, защиту интересов работников в профессиональных социально-значимых вопросах. | смотри п.2.4. данного положения | Ежеквартально |
| | За участие работников в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения на уровне: -района; -города; -республики; -РФ, не входящих в круг основных обязанностей работника | смотри п.2.4. данного положения | Единовременно |
| | За участие в работах, не входящих в круг основных обязанностей работников, по благоустройству ОУ и прилагаемой к ней территории (в мелких ремонтных и хозяйственно-организационных работах, при подготовке учреждения образования к новому учебному году или содержания здания в течение учебного года) | смотри п.2.4. данного положения | Ежеквартально |
| | За безаварийную работу систем жизнеобеспечения учреждения и работы без предписаний Федерального Государственного управления «Роспотребнадзор РФ» (ФГУ «Роспотребнадзор РФ» и Министерства по чрезвычайным ситуациям (МЧС), Пожнадзора и других контролирующих органов (техперсонал, работники кухни) | смотри п.2.4. данного положения | Ежеквартально |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|---------------|
| | За разработку и внедрение нетрадиционных оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости среди воспитанников и работников, отсутствие травматизма (показатель заболеваемости ниже районного уровня) | смотри п.2.4. данного положения | Единовременно |
| | Своевременное обеспечение 100% родплаты в соответствии с финансовыми нормативами содержания дошкольного учреждения для выполнения норм питания | смотри п.2.4. данного положения | Ежеквартально |
| | За создание и развитие межведомственных связей и социального партнерства с государственными органами и учреждениями, обеспечивающих всестороннее воспитание и образование обучающихся (учреждения здравоохранения, ГИБДД, культурные и оздоровительные центры, вузы, общественные организации) | смотри п.2.4. данного положения | Ежеквартально |
| | За организацию работы кружков, не финансируемых бюджетом и родительскими взносами | смотри п.2.4. данного положения | Ежеквартально |

V. О порядке депремирования

Работник может быть депремирован в следующих случаях:

- 5.1 Нарушение Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностных обязанностей и инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 5.2. Письменных обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), членов коллектива.
- 5.3. Нарушения коррупционного характера (использование служебного положения, сбор средств, подарки и др.)
- 5.4. Не выполнение постановлений, распоряжений, приказов администрации, направленных на развитие системы образования района, города и республики.
- 5.5. Не выполнение Представлений прокуратуры, Управления Роспотребнадзора РТ, Департамента надзора и контроля в сфере образования МО и Н РТ, Управления государственного Пожнадзора.

VI. Заключение

- 6.1. Ответственность за применение Положения несет руководитель образовательного учреждения.

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

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие администрацией ДОУ.

6.4. Настоящий локальный акт применяется с учетом мнения первичной профсоюзной организации детского сада (ст.135, 372 ТК РФ).

Соглашение по охране труда

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

| № п/п | Содержание мероприятий | Единица учета | Количество | Стоимость работ в тыс.руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
|--|------------------------|---------------|------------|----------------------------|-----------------------------|---|---|---------------|--|---------------|
| | | | | | | | Количество работников, которым улучшаются условия труда | | Количество работников высвобождаемых с тяжелых работ | |
| | | | | | | | Всего | в т.ч. женщин | Всего | в т.ч. женщин |
| I. Организационные мероприятия | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| II. Технические мероприятия | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| V. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

АКТ
проверки выполнения Соглашения по охране труда

«___» ____ 20 ____ г.

Мы, председатель профкома – _____ руководитель образовательного учреждения _____, проверили выполнение Соглашения по улучшению условий и охраны труда за _____ полугодие 20 ____ г. по _____
 находящемуся по адресу _____
(наименование ОУ)

| № п./п . | Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением | Какая работа выполнена | Ассигновано по соглашению (в тыс. руб.) | Фактически израсходовано | Оценка качества выполненной работы, эффект проведенного мероприятия | Причина невыполнения мероприятий |
|--|---|------------------------|---|--------------------------|---|----------------------------------|
| Организационные мероприятия | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Технические мероприятия | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Руководитель образовательного учреждения _____

Председатель профсоюзного комитета _____

Уполномоченный по охране труда _____

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.К.Гарифуллина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Н.П.Паршенкова

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Положение

о комиссии по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г Казани

1. Общие положения

1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом от 24.06.2014 № 412 н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий работодателя, работников и выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

На основе Положения приказом руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается положение о комиссии по охране труда с учетом специфики деятельности работодателя.

Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии.

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

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

2. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смыывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляющему службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращении числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

5. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

6. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

9. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по

сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

10. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

11. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

Принято

Общим собранием работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от ____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 31»

_____ Н.П.Паршенкова

Приказ от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____ А.К.Гарифуллина

ПОЛОЖЕНИЕ**об административно-общественном контроле**

за состоянием охраны труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани

1. Административно-общественный контроль является основной формой контроля администрации и профсоюзного комитета МБДОУ за состоянием условий и безопасности труда при проведении воспитательного-образовательного процесса, а также соблюдения всеми должностными лицами, работниками и обучающимися требований законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов.

2. Заведующий МБДОУ издает приказ о введении в действие административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, устанавливает порядок его проведения, определяет должностных лиц, ответственных за его организацию и участвующих в проведении контроля.

Приказ издается 1 раз в 5 лет. При изменении ответственных должностных лиц, осуществляющих контроль, выпускается дополнение к приказу.

3. Руководство организацией административно-общественного контроля осуществляют заведующий МБДОУ.

4. По периодичности проверок, составу комиссии и характеру проверяемых вопросов по охране административно-общественный контроль проводится по трем ступеням.

4.1. Первая ступень контроля

4.1.1. Первая ступень контроля осуществляется воспитателями, педагогами и другими работниками МБДОУ ежедневно перед началом рабочего дня на своем рабочем месте.

4.1.2. На первой ступени административно-общественного контроля проверяется:

- состояние и организация рабочего места (наличие и исправность приборов, инструментов, приспособлений и т.п.);
- исправность и соответствие требованиям безопасности оборудования, машин, механизмов, электрооборудования, электрических сетей;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм (освещенности, вентиляции, теплового режима, шума, запыленности и т.п.);
- наличие и правильное использование средств индивидуальной защиты;
- наличие инструкций по охране труда.

4.1.3. Устранение выявленных нарушений должно проводиться незамедлительно. Если недостатки, выявленные проверкой, нельзя устранить сразу, а они могут причинить ущерб здоровью

воспитанников или работников, необходимо приостановить работу на объекте и доложить об этом заведующему МБДОУ для принятия соответствующих мер.

4.1.4. Результаты проверки регистрируются в журнале первой ступени административно-общественного контроля или в журнале работ для технического персонала МБДОУ (рабочий по обслуживанию здания и сооружений).

4.2. Вторая ступень контроля

4.2.1. Вторая ступень контроля осуществляется заместителем заведующего по ХР совместно с представителем профкома не реже одного раза в месяц.

4.2.2. На второй ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы на первой ступени контроля;
- выполнение приказов, предписаний и мероприятий по охране труда, профилактике травматизма;
- обеспечение безопасных условий проведения воспитательно-образовательного процесса во всех учебных и производственных помещениях;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, машин и механизмов;
- состояние спортивного инвентаря в спортивном зале;
- исправность и эффективность работы вентиляционных установок;
- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты;
- противопожарное состояние зданий и сооружений, исправность средств пожаротушения, защитных сигнальных устройств, контрольно-измерительных приборов;
- состояние санитарно-бытовых помещений.

4.2.3. Если выявленные в ходе проверки недостатки нельзя устранить сразу, то работа на данном участке приостанавливается до устранения этих нарушений.

4.2.4. Результаты проверки регистрируются в журнале административно-общественного контроля, который хранится у заместителя заведующего ХР.

Комиссия, осуществляющая контроль, намечает мероприятия, исполнителей и сроки устранения нарушений.

4.3. Третья ступень контроля

4.3.1. Третья ступень контроля осуществляется комиссией, возглавляемой заведующим МБДОУ и председателем профсоюзного комитета, не реже одного раза в квартал.

В состав комиссии входят заместитель заведующего по ХР, старший воспитатель, медицинские работники, представители общественных организаций.

4.3.2. На третьей ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- техническое состояние и содержание помещений, зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями по охране труда;
- выполнение приказов и распоряжений заведующего МБДОУ по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда между администрацией и профсоюзом;
- организация и качество проведения обучения и инструктажа по охране труда с обучающимися, педагогическими работниками и техническим персонажем;
- обеспеченность сотрудников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организация стирки, чистки и ремонта;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха.

4.3.3. В случае нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью воспитанников или работников, или привести к аварии, комиссия обязана приостановить работу до устранения этого нарушения.

4.3.4. Результаты проверки и выявленные недостатки регистрируются в журнале административно-общественного контроля.

4.3.5. Итоги третьей ступени контроля должны быть обсуждены на совещании при участии заведующего МБДОУ, председателя профсоюзного комитета и должностных лиц, ответственных за организацию работы по охране труда.

На совещании также проводится анализ несчастных случаев и заболеваемости воспитанников и работников, намечаются меры по профилактике травматизма и заболеваемости.

При необходимости намеченные мероприятия по устранению нарушений охраны труда отражаются в приказе заведующего МБДОУ.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани**

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от « ____ » 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.К.Гарифуллина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Н.П.Паршенкова

Приказ от « ____ » 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном лице профсоюзного комитета по охране труда
в МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида»
Приволжского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение об уполномоченном лице профсоюзного комитета по охране труда (далее - Положение) МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Устав Профсоюза).

1.2. Положение определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного по охране труда в МБДОУ по осуществлению общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз) в сфере охраны труда в образовательных организациях Министерства просвещения России и Минобрнауки России.

1.3. Уполномоченный по охране труда является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в МБДОУ.

1.4. Уполномоченный по охране труда является представителем профсоюзного комитета МБДОУ и представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда.

1.5. Уполномоченный по охране труда избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников МБДОУ на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.6. Избрание уполномоченного по охране труда подтверждается протоколом профсоюзного собрания.

1.7. Количественный состав уполномоченных по охране труда в МБДОУ определяется профсоюзным комитетом в зависимости от конкретных условий работ и необходимости обеспечения общественного контроля за состоянием охраны труда в МБДОУ.

1.8. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности взаимодействует с руководителем и должностными лицами МБДОУ, лицом, выполняющим обязанности по охране труда, техническими инспекторами труда и внештатными техническими инспекторами труда.

1.9. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзной организации) и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами МБДОУ по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.

1.10. Уполномоченный по охране труда отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией не реже одного раза в год.

1.11. Профсоюзная организация вправе отзывать уполномоченного по охране труда до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.

1.12. Профсоюзный комитет МБДОУ оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по охране труда по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

2. Основные задачи уполномоченного по охране труда

Основными задачами уполномоченного по охране труда являются:

2.1. Содействие созданию в МБДОУ здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением руководителем и должностными лицами МБДОУ законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного лица по охране труда

На уполномоченного по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля в МБДОУ по соблюдению государственных нормативных требований по охране труда, локальных актов по охране труда в форме обследований (проверок) за:

3.1.1. соблюдением руководителем МБДОУ и должностными лицами требований охраны труда на рабочих местах;

3.1.2. своевременным сообщением руководителем МБДОУ и должностными лицами о произошедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;

3.1.3. техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие требованиям безопасности;

3.1.4. системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;

3.1.5. обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

3.1.6. организацией проведения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований;

3.1.7. соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

3.1.8. применением средств индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке);

3.1.9. своевременным и регулярным обновлением информации на стендах в кабинетах и уголках по охране труда;

3.2. Участие в разработке коллективного договора, соглашения по охране труда.

3.3. Информирование работников МБДОУ, структурных подразделений о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.

3.4. Участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, защитных устройств, а также спортивных сооружений к новому учебному году.

3.5. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МБДОУ, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.6. Участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда в МБДОУ.

3.7. Участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Права уполномоченного лица по охране труда

Уполномоченный по охране труда имеет право:

4.1. Беспрепятственно проверять соблюдение в МБДОУ требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.2. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда.

4.3. Получать от руководителя и должностных лиц МБДОУ информацию о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и фактов выявленных профессиональных заболеваний.

4.5. Выдавать должностным лицам МБДОУ обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

4.6. Предъявлять руководителю МБДОУ, должностным лицам требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

4.7. Осуществлять контроль за выполнением руководителем МБДОУ мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, а также мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников (выданных по результатам проведенной специальной оценки условий труда) и расследования несчастных случаев на производстве.

4.8. Обращаться к руководителю МБДОУ и в профсоюзный комитет, в техническую инспекцию труда Профсоюза, в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением обязательств (мероприятий) коллективного договора и соглашения по охране труда, ухудшениями условий труда.

4.10. Направлять в адрес руководителя МБДОУ и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.11. Проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

5. Гарантии деятельности уполномоченного по охране труда

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ уполномоченному по охране труда предоставляются гарантии, которые устанавливаются коллективным договором, другим локальным нормативным актом МБДОУ, а именно:

оказание со стороны МБДОУ содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда;

- обеспечение за счет средств МБДОУ нормативными документами и справочными материалами по охране труда.

5.2. В соответствии со ст. 25, 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

5.2.1. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

5.2.2. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы указанных лиц определяются коллективным договором, соглашением.

5.2.3. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, сываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов. Условия их освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

5.2.4. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об уполномоченном лице профсоюзного комитета по охране труда является локальным нормативным актом, принимается на профсоюзном собрании МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя МБДОУ.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 31»
А.К.Гарифуллина _____
Протокол №____ от «__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
М Б Д О У «Детский сад № 31»
Н.П.Паршенкова _____
Приказ №____ от «__» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА****П СУОТ 2024**

Казань, 2024

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Основные термины и определения | 4 |
| 3. Цели и задачи системы управления охраной труда | 5 |
| 4. Разработка и внедрение СУОТ в образовательной организации..... | 6 |
| 5. Политика в области охраны труда..... | 18 |
| 6. Планирование системы управления охраны труда | 19 |
| 7. Обеспечение функционирования СУОТ | 20 |
| 8. Функционирование системы управления охраны труда | 21 |
| 9. Оценка результатов деятельности системы управления охраной труда | 22 |
| 10. Улучшение функционирования СУОТ | 23 |
| 11. Контроль и ответственность | 23 |
| 12. Заключительные положения | 23 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Детский сад №31» (далее - школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о СУОТ в школе регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи системы управления охраной труда в образовательной организации, регулирует разработку и внедрение системы управления охраной труда, представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования СУОТ и организацию работы по охране труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.3. Органы управления образовательной организацией образуют систему управления охраной труда.

1.4. Система управления охраной труда (далее - СУОТ) – это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также процедуры по достижению этих целей.

1.5. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

1.6. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся образовательной организации в процессе трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.7. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в школе возлагаются в соответствии со статьей 214 ТК РФ на директора образовательной организации, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления школы, разрабатывает положение. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.8. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.9. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, определяются приказом директора школы.

1.10. Действие настоящего Положения о системе управления охраной труда (СУОТ), регламентирующего организацию работы по охране труда в школе, распространяется на всех работников общеобразовательной организации.

1.11. Настоящее Положение руководствуется:

Федеральным законом Российской Федерации №273-РФ «Об образовании»; Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда", Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении о СУОТ в школе используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230- 2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Система управления охраной труда (СУОТ) - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно- гигиенических, лечебно- профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Безопасные условия труда, безопасность труда - условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Опасная ситуация (инцидент) - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.

Оценка состояния здоровья работников - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Специальная оценка условий труда – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности и оценке уровня их воздействия на работника.

Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного (ых) производственного (ых) фактора (ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Знаки безопасности – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешении определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

3. Цели и задачи системы управления охраной труда

3.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в школе является обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

3.2. Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления образовательной организации.

3.3. Для достижения целей в области охраны труда в школе должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

3.4. Цели в области охраны труда должны быть:

- приемлемы и соответствовать специфике экономической деятельности, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда сотрудников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области; обеспечены реальными и необходимыми ресурсами;

- оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены на всех уровнях управления образовательной организации;
 - должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.
- 3.5. При установлении целей по охране труда учитываются:
- основные направления деятельности образовательной организации;
 - основные направления школы в области охраны труда;
 - результаты определения опасностей, оценки рисков;
 - законодательные требования; мнения работников;
 - уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;
 - результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
 - результаты анализа системы управления охраной труда.
- 3.6. К основным задачам системы управления охраны в школе относятся:
- реализация основных направлений политики образовательной организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
 - разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
 - создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения;
 - формирование безопасных условий труда; контроль над соблюдением требований охраны труда;
 - обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
 - предотвращение несчастных случаев с работниками и обучающимися во время проведения образовательной деятельности;
 - охрана и укрепление здоровья работников, обучающихся, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

4. Разработка и внедрение СУОТ в образовательной организации

4.1. В основе разработки системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в школе лежит концепция, согласно которой образовательная организация периодически анализирует и оценивает свою СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности – участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

4.2. Основа функционирования СУОТ – настоящее Положение, утвержденное приказом директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления образовательной организации. Настоящее Положение включает в себя следующие разделы:

- разработка и внедрение СУОТ, планирование;
- обеспечение функционирования СУОТ;
- функционирование СУОТ;
- оценка результатов деятельности;
- улучшение функционирования СУОТ.

4.4. СУОТ должна предусматривать:

- интеграцию в общую систему управления деятельностью образовательной организации;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- обязанности директора школы по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;

- формирование службы охраны труда, обеспечение социального партнерства;
- обязанности работников по охране труда; стимулирование работы по охране труда;
- наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой школы; передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

4.5. Система управления охраной труда разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности школы.

4.6. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора школы и работников в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с учениками и работниками школы, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора образовательной организации.

4.7. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.8. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора школы и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

4.9. Инструктаж и проверка знаний по охране труда:

- проведение инструктажей, обучение работников общеобразовательной организации безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором школы.

4.10. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда в целях повышения ответственности коллектива работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности. ответственность возлагается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.11 Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

4.12. Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается: безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательной организации;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о

существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;

- ознакомление сотрудников школы с требованиями охраны труда.

4.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. Должностные лица школы обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

4.14. Обязанности по охране труда директора школы

4.14.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения о системе управления охраной труда в школе, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

4.14.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

4.14.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования общеобразовательной организации, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий школы.

4.14.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

4.14.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников общеобразовательной организации. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

4.14.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке организации, осуществляющей образовательную деятельность, к новому учебному году. Подписывает акты приемки общеобразовательной организации.

4.14.7. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами и организует контроль состояния охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.14.8. Контролирует условия, и качество приготовления пищи в школьной столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника школы, назначает, лицо, ответственное за организацию питания в школьной столовой.

4.14.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в образовательной организации.

4.14.10. Организует обеспечение работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся

при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

4.14.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

4.14.12. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в школе начальнику отдела УО ИКМО города Казани по Вахитовскому и Приволжскому районам, установленным законодательством органам надзора и контроля, Территориальную организацию Общероссийского Профсоюза образования Вахитовского и Приволжского районов города Казани. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

4.14.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

4.14.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

4.14.15. Организует работу по проведению специальной оценки условий труда.

4.14.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или общих собраниях коллектива, заслушивает отчеты ответственного по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4.14.17. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

4.14.18. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

4.14.19. Запрещает проведение образовательной деятельности при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

4.14.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

4.15. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.15.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.

4.15.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

4.15.3. Разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

4.15.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.

4.15.5. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

4.15.6. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебной деятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

4.15.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и их регистрацию в журналах.

4.15.8. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

4.15.9. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реагентов, наглядных пособий, школьной мебели, орг. техники.

4.15.10. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.16. Обязанности по охране труда заместитель директора по управлению ресурсами

4.16.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

4.16.2. Своевременно организует осмотры и ремонты зданий учреждения.

4.16.3. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт.

4.16.4. Обеспечивает, совместно с заведующими по хозяйству контроль за охраной труда при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, работах на высоте, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения.

4.16.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения.

4.16.6. Разрабатывает инструкций по охране труда для технического персонала, согласовывает их со специалистом по охране труда, организует их своевременный пересмотр (плановый и внеплановый).

4.16.7. Обеспечивает своевременное приобретение средств индивидуальной защиты работающих и смывающих и обезвреживающих средств, для работников и обучающихся.

4.17. Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе

4.17.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями ГПД, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

4.17.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками и обучающимися школы.

4.17.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.17.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям групп продленного дня, руководителям походов, экскурсий, трудовых объединений общественно полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

4.17.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.18. Обязанности по охране труда заведующего хозяйством.

4.18.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта.

4.18.2. Обеспечивает контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил по охране труда, СанПиНов.

4.18.3. Обеспечивает безопасность при проведении погрузочно-разгрузочных работ, работ на высоте, работ по переносу и перемещению тяжестей.

4.18.4. Организует обеспечение учебных кабинетов, помещений групп и иных помещений учреждения исправными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями.

4.18.5. Организует обеспечение учебных кабинетов, помещений групп и других помещений учреждения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям безопасности и охраны труда.

4.18.6. Организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, шума, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

4.18.7. Участвует в разработке инструкций по охране труда по профессиям и видам работ для технического персонала.

4.18.8. Участвует в обучении технического персонала требованиям охраны труда.

4.18.9. Организует проведение первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажа по охране труда, организует проведения стажировок технического персонала учреждения с фиксацией в установленных журналах.

4.18.10. Обеспечивает своевременное составление заявок на приобретение и организует выдачу, хранение и замену спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, контролируют их использованием и применение.

4.18.11. Обеспечивают проверку и контроль используемых в работе инструментов, приспособлений и оборудования (переносной электрифицированный инструмент, неэлектрифицированный инструмент, ручной инструмент, лестницы, стремянки) на соответствие требований охраны труда.

4.19. Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета

4.19.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

4.19.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

4.19.3. Контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

4.19.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.19.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

4.19.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.20. Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами и мастерскими

4.20.1. Осуществляют контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря и др. средств обучения.

4.20.2. Не допускают проведение учебных занятий в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.

4.20.3. Своевременно проводят инструктажи с обучающимися и воспитанниками по охране труда и их регистрацию в журнале.

4.20.4. Принимают участие в разработке инструкций по охране труда для обучающихся;

Контролируют оснащение учебного помещения медицинскими аптечками и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкциями по охране труда, при обнаружении несоответствий – информируют непосредственного руководителя для принятия соответствующих мер.

4.20.5. Вносят предложения по улучшению условий охраны труда при проведении образовательного процесса, а также доводят до сведения руководства учреждения информацию обо всех выявленных недостатках и нарушениях, способных повлечь за собой негативные последствия (травмы, несчастные случаи, отравления, профессиональные заболевания) для работающих и обучающихся.

4.20.6. Незамедлительно сообщают руководству учреждения о каждом несчастном случае, произошедшем с работником или обучающимся, принимают меры по оказанию первой помощи;

Несут ответственность за:

- несчастные случаи, произошедшее с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда, в соответствии с действующим законодательством.

4.21. Обязанности по охране труда учителей, воспитателей и классных руководителей

4.21.1. Организуют работы по соблюдению в школьных и дошкольных отделениях норм и правил охраны труда.

4.21.2. Обеспечивают сохранение жизни и здоровья обучающихся и воспитанников во время проведения внеклассных, внешкольных и внегрупповых мероприятий.

4.21.3. Своевременно проводят инструктажи с обучающимися и воспитанниками по охране труда и их регистрацию в журнале.

4.21.4. Выявляют обстоятельства несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками.

4.21.5. Принимают участие в разработке инструкций по охране труда для обучающихся.

4.21.6. Соблюдают и принимают меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении и вне его при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.21.7. Проводят с обучающимися и воспитанниками мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п..

4.21.8. Незамедлительно сообщают руководству учреждения о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся и воспитанником, принимают меры по оказанию первой помощи.

4.21.9. Вносят предложения по улучшению условий охраны труда при проведении образовательного и воспитательного процесса, а также доводят до сведения руководства учреждения информацию обо всех выявленных недостатках и нарушениях, способных повлечь за собой негативные последствия (травмы, несчастные случаи, отравления, профессиональные заболевания) для работающих, обучающихся и воспитанников учреждения.

Несут ответственность за:

- несчастные случаи, произошедшее с обучающимися и воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда, в соответствии с действующим законодательством.

4.22. Обязанности по охране труда заведующего библиотекой

4.22.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.22.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.

4.22.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора школы, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

4.22.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожнотранспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

4.22.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительских мероприятий и работ в библиотеке и вне образовательной организации с обучающимися.

4.22.6. Сообщает директору школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

4.23. Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.23.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

4.23.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

4.23.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

4.23.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

4.23.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

4.24 Обязанности по охране труда ответственного по охране труда

4.24.1. Участвует в организации и координации работ по охране труда в учреждении;

4.24.2. Участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами учреждения, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;

4.24.3. Участвует в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в организации на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач учреждения.

4.24.4. Осуществляет контроль за соблюдением в учреждении законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в учреждении, предоставлением работникам установленных гарантий и компенсаций по условиям труда;

4.24.5. Информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

4.24.6. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

4.24.7. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты;

4.24.8. Выявляет потребностей в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение в учреждении инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников и обучающихся по вопросам охраны труда;

4.24.9. Разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.24.10. Осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4.24.11. Принимает участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда, организует взаимодействие членов комиссии, непосредственное участие в проведении специальной оценки условий труда при тесном взаимодействии с привлекаемой организацией, координирует работы по проведению специальной оценки условий труда;

4.24.12. Участвует в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении, а также прав и обязанностей работников и руководства учреждения в области соблюдения требований охраны труда, контроль работы по подготовке предложений для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4.24.13. Организует и участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам;

4.24.14. Оказывает методическую помощь в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;

4.24.15. Организует работы по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты;

4.24.16. Проводит анализ организационной структуры, технического оснащения учреждения, государственных нормативных требований охраны труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда с целью улучшения и совершенствования условий охраны труда;

4.24.17. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками, проводит анализ причин производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, участвует в разработке мероприятий по их предотвращению;

4.24.18. Участвует в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда;

4.24.19. Совместно с Комиссией по охране труда в учреждении участвует в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устраниению или минимизации профессиональных рисков;

4.24.20. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам.

4.25. Обязанности по охране труда специалиста по делопроизводству (секретаря)

4.25.1. Информирует работников, вновь принимаемых на работу, о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях за условия труда.

4.25.2. Информирует ответственного по охране труда о вновь принимаемых на работу сотрудниках, а также сотрудниках, переводящихся на другие должности внутри учреждения.

4.25.3. Разрабатывает и актуализирует поименные списки работников подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра (обследования) на год.

4.25.4. Оформляет трудовой договор с работником только после предоставления им медицинского заключения о прохождении предварительного медицинского осмотра, а также результатов психиатрического освидетельствования.

4.25.5. Направляет вновь принимаемых на работу сотрудников совместно с медсестрой в медицинское учреждение, с которым заключён договор об оказании услуг.

4.26. Обязанности по охране труда учителя по физической культуре/инструктора по физической культуре.

4.26.1. В своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в общеобразовательных школах и строго соблюдает выполнение учебных программ;

4.26.2. Не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды;

4.26.3. Запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, а также без гимнастических матов;

4.26.4. Не допускает на занятия по физической культуре учащихся после перенесенной болезни без справки-разрешения врача;

4.26.5. Обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала;

4.26.6. Систематически проверяет знания и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с учащимися с обязательной регистрацией в специальном журнале (классном журнале) учебного заведения при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

4.26.7. Принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение руководителю образовательной организации и согласование с профсоюзным комитетом;

4.26.8. Ежегодно (перед началом учебного года и после ремонта) обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

4.27. Обязанности по охране труда педагога дополнительного образования.

4.27.1. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, инструментов.

4.27.2. Принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по

безопасности груды, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий.

4.27.3. Проводит инструктаж с обучающимися по безопасности труда с обязательной регистрацией в специальном журнале.

4.27.4. Приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом директору гимназии.

4.27.5. Несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

4.27.6. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.

4.27.7. Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.

4.28. Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом) физики.

4.28.1. В своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ;

4.28.2. Создает здоровые и безопасные условия для проведения занятий в кабинете физики;

4.28.3. Несет личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил техники безопасности учащимися;

4.28.4. Изучает с учащимися правила по технике безопасности, строго соблюдает их в учебно-воспитательном процессе;

4.28.5. Проводит инструктаж по технике безопасности с учащимися на уроках согласно учебному плану с обязательной регистрацией в специальном журнале (классном журнале), при проведении внеклассных мероприятий - в специальном журнале учебного заведения;

4.28.6. Проводит занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами;

4.28.7. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов;

4.28.8. Не допускает применение приборов и устройств, не соответствующих требованиям безопасности труда;

4.28.9. Не допускает применение самодельных электрифицированных приборов и устройств;

4.28.10. Не допускает подачу на рабочие столы учащихся напряжения выше 42 В переменного и 110 В постоянного тока;

4.28.11. Металлические корпуса электрифицированного демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42 В переменного тока и 110 В постоянного тока заземляет до включения их в сеть;

4.28.12. Разрабатывает и вывешивает на обозрение учащихся, после согласования с профкомом и утверждения руководителем образовательного учреждения, инструкцию по технике безопасности;

4.28.13. Немедленно сообщает руководителю образовательной организации о произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;

4.28.14. Добивается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения и организовывает эвакуацию учащихся при пожаре.

4.29. Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом) химии.

4.29.1. В своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ;

4.29.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, а также при проведении лабораторных работ, соблюдение санитарно-гигиенического режима, правильное использование спецодежды и средств индивидуальной защиты;

4.29.3. Разрабатывает инструкции по охране труда на основании типовых и представляет их на согласование профкуму и утверждение руководителю образовательного учреждения;

4.29.4. Инструктирует лаборанта и практикантов на рабочем месте в соответствии с Правилами, с регистрацией в журнале инструктажа;

4.29.5. Проводит инструктажи учащихся по технике безопасности в пределах учебного плана с

обязательной регистрацией в журнале инструктажа (классном журнале);

4.29.6. В кабинете сосредотачивает инструкции, плакаты по безопасным приемам работы с химическими реактивами и растворами;

4.29.7. Перед началом работ проверяет исправность оборудования, вентиляции, системы электрического питания; в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, прекращает работу в кабинете до их устранения;

4.29.8. По окончании работы проверяет выключение электроприборов, закрывает газовые и водопроводные краны;

4.29.9. Не допускает совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе;

4.29.10. Не допускает хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных Типовыми перечнями;

4.29.11. Не допускает совместное хранение реактивов и растворов в таре без этикеток или надписями на ней, сделанных карандашом по стеклу;

4.29.12. Организует строгое хранение реактивов 7-й группы в отдельном сейфе или надежно запирающемся металлическом ящике с выведенной на внутренней стороне дверцы описью реактивов с указанием разрешенных для хранения максимальных масс, объемов (их описание утверждается директором);

4.29.13. Добивается эффективной работы вытяжного шкафа, кабинета;

4.29.14. Не допускает учащихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ;

4.29.15. Перемешивание концентрированных кислот и приготовление из них растворов производит в вытяжном шкафу с использованием воронки, в спецодежде и средствах индивидуальной защиты;

4.29.16. При проведении лабораторных и практических работ, связанных с нагреванием жидкостей до температуры кипения, использованием разъедающих растворов, не допускает к занятиям без защитных очков и других средств индивидуальной защиты;

4.29.17. Не допускает прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией электропроводок;

4.29.18. На уроках не допускает использование самодельного оборудования;

4.29.19. Не допускает использование кабинета химии в качестве классных комнат для занятий по другим предметам и групп продленного дня;

4.29.20. Запрещает пробовать на вкус любые реактивы и растворы, пить и есть, класть продукты на рабочие столы в кабинете и лаборатории, принимать пищу в спецодежде;

4.29.21. Оказывает первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях; немедленно извещает руководителя образовательной организации о каждом несчастном случае;

4.29.22. Организует эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара, а также неустранимой утечки газа.

4.30. Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом) информатики.

4.30.1. В своей работе руководствуется СанПиН «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

4.30.2. Перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидирует возможность отсвечивания с экранов блоков естественного и искусственного освещения;

4.30.3. Проводит инструктирование учащихся по правилам техники безопасности при работе на компьютерах;

4.30.4. Не допускает занятий за одним дисплеем двух и более человек;

4.30.5. Следит за соблюдением необходимого расстояния от экрана монитора до глаз учащихся;

4.30.6. Не допускает использования неисправного оборудования;

4.30.7. Проверяет состояние целостности изоляции электрических проводов;

4.30.8. Не допускает работы на мониторе с не наведёнными предельно четкими и яснобуквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями;

4.30.9. При наличии мерцаний на экране работу на мониторе приостанавливает;

4.30.10. Все ремонтные работы дисплеев выполняет в отсутствие учащихся и посторонних лиц;

- 4.30.11. Тщательно проветривает помещение после занятий;
- 4.30.12. Регламентирует деятельность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомление учащихся;
- 4.30.13. Через 15-25 минут работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позостатическое напряжение, зрительное и общее утомление;
- 4.30.14. Прекращает подачу напряжения по завершении занятий в классе;
- 4.30.15. Строго следит за рабочей позой учащихся.
- 4.31. Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом) технологии мальчиков.**
- 4.31.1. Совместно с руководством выполняет работу по обеспечению мастерских исправным оборудованием, отвечает за безопасное состояние инструментов, приборов и станков, а также за нормальное санитарно-гигиеническое состояние мастерских;
- 4.31.2. Разрабатывает и вывешивает на обозрение инструкции по технике безопасности при работе на каждом станке, оборудовании, рабочем месте по каждому виду проводимых работ после их согласования с профкомом и утверждения у руководителя образовательной организации;
- 4.31.3. Проводит инструктаж учащихся по технике безопасности при выполнении всех видов работы и использовании инструментов и оборудования с обязательной регистрацией в журнале инструктажа (классном журнале), а при проведении внеклассных занятий (кружки, общественно полезный производительный труд) - в специальном журнале;
- 4.31.4. Не допускает установки в мастерских оборудования, не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, без соответствующего разрешения;
- 4.31.5. Не допускает учащихся к выполнению запрещенных видов работ для школьников в мастерских (на строгально-пильном, заточном станках, электрифицированными инструментами на 220 В и более, электропаяльниками с потреблением электроэнергии более 42 В), а также долблению, пробивке стен, к работе с топором, мытью окон, чистке электроламп и плафонов;
- 4.31.6. Не допускает учащихся к проведению работ или занятий без предусмотренной спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты, обеспечивает комплектование аптечки первичными средствами медицинской помощи;
- 4.31.7. Строго соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей» для электроустановок напряжением до 1000 В;
- 4.31.8. Приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю образовательного учреждения, в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие с учащимися и детьми во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;
- 4.31.9. Немедленно извещает руководителя образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- 4.31.10. Добивается обеспечения мастерских первичными средствами пожаротушения и организовывает эвакуацию учащихся при пожаре;
- 4.32. Обязанности по охране труда учителя (заведующего кабинетом) технологии девочки**
- 4.32.1. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, правильное использование средств индивидуальной защиты;
- 4.32.2. Разрабатывает инструкции по технике безопасности по видам работ, представляет их на согласование;
- 4.32.3. Проводит инструктажи по технике безопасности с учащимися в соответствии с учебным планом и обязательно регистрирует их в журнале инструктажа (классном журнале);
- 4.32.4. Перед началом работы систематически проверяет состояние оборудования, инструментов, вентиляции, исправность электропитания (розетки, выключатели, рубильники и др.) и в случае

обнаружения неисправностей, создающих опасность, приостанавливает работу до их устранения или прекращает совсем;

4.32.5. Строго соблюдает выполнение требований «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок» для электроустановок напряжением до 1000 В;

4.32.6. По окончании работы проверяет выключение электроприборов и оборудования с электрическим питанием;

4.32.7. Требует от учащихся строгого выполнения правил безопасности при пользовании газовыми и электрическими плитами, а также при работе с горючими жидкостями, жирами, маслами, утюгом, швейными машинами, ножницами, иголками, булавками и другими колющими и режущими инструментами и использования спецодежды и вентиляции;

4.32.8. В соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с учащимися и с детьми во время воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

4.32.9. Немедленно докладывает руководству образовательного учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях.

5. Политика в области охраны труда

5.1. Директор образовательной организации отвечает за политику в области охраны труда (далее – политика), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.

5.2. Политика в области охраны труда является самостоятельным документом школы и содержит цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

5.3. Политика (стратегия) по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в школе, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устраниению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах; включает обязанности директора школы для усовершенствования СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

5.4. Политику (стратегию) по охране труда директору школы необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

5.5. Директор образовательной организации обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ.

Директор школы назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей.

5.6. Директор образовательной организации обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процессов взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению

условий и охраны труда, в том числе с учетом: определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах; обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ; определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

5.7. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда директора школы или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

5.8. Директор образовательной организации реализовывает и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

5.9. При необходимости политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

6. Планирование системы управления охраны труда

6.1. При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

6.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

6.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

6.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе

связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

6.5. Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю определяют с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.7. Директор школы обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

6.9. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

6.10. В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения: наименование мероприятий; ожидаемый результат по каждому мероприятию; сроки реализации по каждому мероприятию; ответственные лица за реализацию мероприятий; источники финансирования мероприятий.

6.11. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда; условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

6.12. Целями в области охраны труда в образовательной организации в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

6.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

6.14. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, должны привести, в частности, к следующим результатам: к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда; отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда; достижению показателей улучшения условий труда.

6.15. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

7. Обеспечение функционирования СУОТ

7.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

7.2. Для организации работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в школе директору необходимо:

- определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
- обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

7.3. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях образовательной организации в области охраны труда, путем ее размещения в общедоступном месте;
- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;
- ответственности за нарушение указанных требований;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- об опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

7.4. Информирование обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 года № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда», а также использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на корпоративном сайте образовательной организации.

8. Функционирование системы управления охраны труда

8.1. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в образовательной

организации, являются:

1. специальная оценка условий труда;
 2. оценка профессиональных рисков;
 3. проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
 4. обучение работников;
 5. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
 6. обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
 7. обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
 8. обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
 9. обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
 10. обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;
 11. обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
 12. санитарно-бытовое обеспечение работников;
 13. соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 14. обеспечение социального страхования работников;
 15. взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
 16. реагирование на аварийные ситуации;
 17. реагирование на несчастные случаи;
 18. реагирование на профессиональные заболевания.
- 8.2. В соответствии с результатами СОУТ и ОПР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в школе устанавливается следующий перечень процессов:
- процессы, выявляющие опасные и вредные производственные факторы на рабочих местах, а также опасности на рабочих местах и их уровни (пп 1 – 2 пункта 8.1.);
 - процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 – 5 пункта 8.1.);
 - процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 – 11 пункта 8.1.); группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 – 15 пункта 8.1.);
 - процессы реагирования на ситуации (пп. 16 – 18 пункта 8.1.).

8.3. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

- планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников, взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

8.4. В общеобразовательной организации проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

8.5. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной директором образовательной организации.

9. Оценка результатов деятельности системы управления охраной труда

9.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

9.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов;
- контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов;
- выявление опасностей и определение уровня профессионального риска;
- контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

9.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

9.4. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

- 9.5. Ежегодно образовательная организация составляют отчет о функционировании СУОТ.
- 9.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:
 - достижение целей в области охраны труда;
 - способность СУОТ, действующей в школе, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
 - эффективность действий на всех уровнях управления;
 - необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
 - необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
 - необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
 - полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
 - необходимость выработки корректирующих мер.

9.7. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

9.8. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

10. Улучшение функционирования СУОТ

10.1. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в образовательной организации при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

10.2. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов: разработка; формирование; планирование; внедрение; контроль.

10.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором школы.

10.4. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

10.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

11. Контроль и ответственность

11.1 Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе, обеспечивают директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, специалист по охране труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

11.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор школы.

11.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность: за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями; соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев; объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований; достоверность представляемой информации; соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в образовательной организации является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

12.3. Положение о СУОТ в школе принимается на неопределенный срок.

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

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от « ____ » 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.К.Гарифуллина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Н.П.Паршенкова

Приказ от « ____ » 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г Казани

Положение разработано на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

1. Область применения

- Положение о порядке обеспечения работников МБДОУ «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г Казани (далее - работников) средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Положение) является локальным нормативно правовым актом МБДОУ «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г Казани (далее - работодатель) и устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.1. Положение является обязательным к руководству и исполнению работниками, которые в своей трудовой деятельности используют (применяют) СИЗ и смывающие средства.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

2.3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

3. Термины, определения, сокращения

В настоящем положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников (СИЗ)

- технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Смывающие и обезвреживающие средства - средства, используемые для защиты от загрязнений.

Типовые отраслевые нормы (ТОН) - законодательно регламентированные перечни (наименования) средств, используемых для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

4. Общие положения

4.1. Положение обеспечения работников, которые в своей трудовой деятельности используют (применяют) СИЗ и смывающие средства, устанавливает обязательные требования к обеспечению работников СИЗ и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации.

4.2. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

К средствам индивидуальной защиты относятся: специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

4.3. Работодатель обязуется:

- разработать на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной и утвердить локальным нормативным актом Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам (далее - Нормы);
- обеспечить разработку локального нормативного акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления и требований Положения;
- обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
- обеспечить проведение инструктажа работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых не требует от них практических навыков,

знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

- организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечению нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;
- не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- обеспечить в случае применения вендингового оборудования и дозаторов постоянное наличие в них СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств;
- обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;
- обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- обеспечить уход, обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;
- обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ.

4.4. Работодатель имеет право:

- ✓ формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных);
- ✓ организовать выдачу СИЗ и (или) их сменных элементов, посредством автоматизированных систем выдачи и дозаторов;
- ✓ осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

4.5. Работник обязан:

- ❖ эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- ❖ соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- ❖ проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
 - ❖ информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
 - ❖ вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
 - ❖ вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

5. Определение работодателем потребности в СИЗ

5.1. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

5.2. Нормы разрабатываются работодателем (**приложение № 1**) на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

5.3. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.

5.4. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

5.5. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ.

Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии(должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

При определении работодателем объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, работодатель использует Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОПР.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым набором положениями СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОПР, работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОПР, правилами по охране труда, паспортами

безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм может руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

5.6. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

5.7. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

6. Выбор СИЗ

6.1. Выбор СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующим для данного вида продукции.

6.2. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

7. Выдача СИЗ индивидуального учета

7.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

7.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, смывающих средства фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (приложение № 2)

(в электронном или бумажном виде).

7.3. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

7.4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

8. Выдача смыывающих средств

8.1. Работодатель не выдает непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает их постоянное наличие в туалетных комнатах. Отметка о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств вличную карточку учета выдачи СИЗ не производится.

Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

9. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

9.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим 2 климатическому поясу (**приложение № 3**).

9.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°C).

9.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и не включает время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, и не превышает 2,5 года.

10. Эксплуатация СИЗ

10.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ.

10.2. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить

СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

10.3. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации.

11. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

11.1. По истечению нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения.

11.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.

11.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

11.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном работодателем.

12. Организация работы по обеспечению работников СИЗ

12.1 Для организации работы по обеспечению работников СИЗ работодатель разработал локальный нормативный акт, устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ с учетом особенностей структуры управления.

12.2. Порядок обеспечения работников СИЗ включает в себя порядок выявления потребности работников в СИЗ, порядок выдачи, эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ, а также порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ.

12.3. Порядок обеспечения работников СИЗ содержит требования по организации отдельных этапов процесса обеспечения работников СИЗ:

- планирование потребности в СИЗ, включая подбор СИЗ;
- обеспечение работников СИЗ (выдача, эксплуатация, хранение, уход(обслуживание), вывод из эксплуатации);

-контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением, а также анализ результатов контроля

*Приложение N 1 к
Правилам обеспечения
работников средствами
индивидуальной защиты
и смыкающими средствами,
утвержденным приказом
Минтруда России
от 29 октября 2021 г. N 766н
Рекомендуемый образец*

НОРМЫ ВЫДАЧИ СИЗ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

" " 20 __ г.

| N п/п | Наименование профессии (должности) | Тип СИЗ | Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях) | Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.) | Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов) |
|----------|--|---------|--|---|---|
| | | | | | |

Ответственное лицо _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ*Лицевая сторона личной карточки***Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:****Структурное подразделение** _____**Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного** _____**Профессия (должность) ответственного** _____**Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:****Наименование СИЗ****Пункт Норм****Единица измерения, периодичность выдачи****Количество на период****Ответственное лицо****(подпись)****(фамилия, инициалы)***Оборотная сторона личной карточки*

| Наимен. СИЗ | Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ | ВЫДАНО | | | ВОЗВРАЩЕНО | | |
|----------------|---|--------|--------|---------|------------|--------|-------------|
| | | дата | кол-во | подпись | дата | кол-во | подпи сь |
| | | | | | | | |

Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

-Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

-Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

-Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

-В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

-В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

-Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

*Приложение N 3 к Правилам обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты
и смыкающими средствами,
утвержденным приказом
Минтруда России
от 29 октября 2021 г. N 766н*

**СРОКИ НОРМАТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОДЕЖДЫ
СПЕЦИАЛЬНОЙ И ОБУВИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ДЛЯ
ЗАЩИТЫ ОТ ПОНИЖЕННЫХ ТЕМПЕРАТУР С УЧЕТОМ
КЛИМАТИЧЕСКИХ ПОЯСОВ**

| N п/п | Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур | Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах) | | | | |
|----------|---|---|------------|-----|-----|--------|
| | | I | II | III | IV | особый |
| 1. | Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты | 2,5 | 2 | | | |
| 2. | Одежда специальная от пониженных температур 3,4 класса защиты | | | 2 | 1,5 | 1,5 |
| 3. | Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам) | 2 | 1,5 | 1,5 | 1 | 1 |
| 4. | Обувь валяная | | 3 | 3 | 2 | 2 |
| 5. | Головной убор для защиты от пониженных температур | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |

Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в организации и принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

В отдельных случаях, когда выдача и возврат СИЗ невозможны в силу соблюдения требований законодательства Российской Федерации по обеспечению радиационной, биологической и химической безопасности, возможно обеспечение работников СИЗ сторонних организаций, выполняющих работы в организации, работодателем, на территории которого проводятся работы, за счет средств работодателя сторонней организации.

**Перечень профессий и должностей работников
МБДОУ «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г Казани,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты, а также смывающими средствами**

1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудованию
2. Дворник
3. Повар
4. Шеф-повар
5. Подсобный рабочий
6. Уборщик служебных помещений
7. Младший воспитатель
8. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
9. Медицинская сестра

**Нормы
выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)
в МБДОУ «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г Казани**

Введены в действие с _____ 20_____

Нормы разработаны согласно приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. №767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

| п/п | Наименование профессии (должности) | Тип СИЗ | Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях) | Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.) | Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов) |
|-----|---|---------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудованию | | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
| | | | | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
| | | | Средств а защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий(ударов) | 1 пара |
| | | | | | 4030 |

| | | | |
|--|------------------------------|---|--------------------|
| | Средств а защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| | | Каскетка защитная от механических воздействий | 1 шт. на 2 года |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------|---|------|
| 2. | Уборщик производственных и служебных помещений | | | 4932 |
| | | Одежда специальная защитная | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | |
| | | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения | |
| | | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | |
| | | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | |

| | | | |
|----|---|--|--------------------|
| 3. | Уборщик территорий (дворник) | | 4933 |
| | Одежда специальная защитная | Жилет сигнальный повышенной видимости | 1 шт. |
| | | Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) | 1 шт. |
| | | Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды | 1 шт. на 2 года |
| | Средства защиты ног | Обувь специальная для защиты от механических воздействий(ударов) | 1 пара |
| | Средства защиты рук | Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ | 12 пар |
| | | Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) | 12 пар |
| | Средства защиты головы | Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |

Сроки нормативной эксплуатации одежды специальной и обуви специальной

| № п/п | Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур | Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах) | | | |
|----------|---|--|------------|--|--|
| | | | II | | |
| 1. | Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты | | 2 | | |
| 2. | Одежда специальная от пониженных температур 3,4 класса защиты | | | | |
| 3. | Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам) | | 1,5 | | |
| 4. | Обувь валяная | | 3 | | |
| 5. | Головной убор для защиты от пониженных температур | | 3 | | |

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ А.К.Гарифуллина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Н.П.Паршенкова

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПОВТОРНЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников школы разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2022 (п.9. ст.48), Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №29н от 28.01.2021 года «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст.213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Федеральным законом №52-ФЗ от 30.03.1999 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями на 4.11.2022 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения от 20.05.2022 №342н «Об утверждении Порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», а также Уставом образовательной организации, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательную деятельность.

1.2. Все работники образовательной организации подлежат медицинским осмотрам, так как их работа направлена на воспитание и обучение детей (п.п.25 раздел VI Приложения Порядка №29н).

1.3. Данное Положение о порядке проведения медосмотров работников образовательного учреждения определяет порядок организации прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работниками образовательной организации, а также регулируют порядок отстранения работника при выявлении медицинских противопоказаний.

1.4. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

1.5. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.6. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность, подлежать психиатрическому освидетельствованию не реже 1 раза в 5 лет.

1.7. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на руководителя МБДОУ « Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

2.1.Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, то есть руководителем учреждения.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительном осмотрам (далее- список лиц)

2.3 В направлении указываются:

-наименование образовательной организации, фактический адрес ее местонахождения, электронный адрес, контактный телефон;

-наименование медицинской организации, ее фактический адрес местонахождения и код по ОГРН, электронный адрес, контактный телефон;

-вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)

-фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, пол работника, дата рождения, поступающего на работу (работника);

-номер медицинского страхового полиса;

- наименование должности (профессии) согласно штатному расписанию или вида работы;

-вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

2.4.Направление подписывается руководителем учреждения с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.5.Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.6. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей директора и лица, поступающего на работу.

2.7.Работодатель обязан организовать учет выданных бумажных и электронных направлений.

2.8.Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

-направление;

- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

-паспорт здоровья работника (при наличии) или медицинскую книжку;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

-решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование;

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования

2.9. Медицинская организация, проводящая осмотр может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

2.10.Лицо, поступающее на работу вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – медицинская помощь) медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.11. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят анкетирование, осмотры, согласно утвержденному Приказу Министерства здравоохранения от 28.01.2021 года №29н.

2.12.На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей- специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.13. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов, результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и руководителем образовательного учреждения.

2.14.В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимися у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом,

поступающим на работу самостоятельно в соответствии с действующим законодательством (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 мая 2016 года №3282н.)

2.15..Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- общий анализ крови
- общий анализ мочи
- электрокардиография
- цифровая флюорография или рентгенография легких
- УЗИ.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в два года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,
- отоларинголог,
- стоматолог.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников МБДОУ «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани.

1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные законодательством.

Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются:

Заболевания и бактерионосительство:

- 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
- 2) гельминтозы;
- 3) все виды заразных кожных заболеваний: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела и т.п.;

4) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериурии, туберкулезной волчанки лица и рук;

5) все виды венерических заболеваний – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

2.16.. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

2.17.. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее -Заключение).

2.18. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование учреждения работодателя;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.19. Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.20. Получить заключение можно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.21. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр, не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий- направляется заведующему МБДОУ.

2.22. В случае увольнения работника на 1,5 -2 месяца для индексации пенсии при возвращении на работу в образовательную организацию, составлении нового трудового договора в случае прохождения медосмотра более чем 6 месяцев назад, прохождение периодического медицинского осмотра обязательно.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

3.1. Согласно Приказу Министерства здравоохранения от 28.01.2021 года №29н периодические медицинские осмотры работники образовательных организаций обязаны проходить ежегодно.

Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 43 Порядка.

3.2. Для проведения периодических медицинских медосмотров составляются и утверждаются руководителем образовательной организации поименные списки работников для прохождения периодического осмотра с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения медосмотра.

3.3. В поименном списке указывается:

- ФИО работника МБДОУ;
- должность, стаж работы в образовательной организации;
- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в соответствии с ФЗ-426 от 28.12.2013 года «О специальной оценке условий труда», в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.

3.4. Список контингента работников, разработанный и утвержденный руководителем учреждения, направляется в медицинскую организацию, уполномоченную проводить медицинские осмотры сотрудников МБДОУ «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани.

3.5. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований не позднее 10 дней с момента получения от руководителя образовательной организации поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с руководителем даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра.

3.6. Руководитель образовательной организации не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.7. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Положения.

3.8. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

-медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке медицинской организации);

-паспорт здоровья работника –в случае если он ранее не оформлялся. (В период проведения осмотра паспорт хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки).

3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ (Приказ Министерства здравоохранения от 28.01.2021 года №29н).

3.9.. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

3.10. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.11. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения и имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.12. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на

осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляется заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

3.13. Заключительный акт Согласно п.34 Порядка №29н медицинское учреждение должно оформить в пяти экземплярах. Один выдается на руки работнику, второй — к прикладывается медкарте, третий — заказчику- образовательной организации, четвертый — в поликлинику, куда прикреплен работник, пятый — в Фонд социального страхования, если поступил письменный запрос и было получено согласие самого работника.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет (п.47 Порядка 29н.).

3.14. В заключительный акт должен содержать:

-наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

-дату составления акта;

-наименование учреждения работодателя;

-общую численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

-численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

-численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

-численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

-процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

- список лиц прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, заключения медицинской комиссии;

-численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

-численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

-список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

-численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

-численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

-численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

-численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

-численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

-численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

-список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения;

- профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;
- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);
- перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;
- результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;
- перечень впервые установленных инфекционных заболеваний, связанных с условиями труда.

IV. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ

4.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к работе руководитель образовательной организации обязан отстранить работника от трудовых обязанностей.

4.2. Согласно ст. 76 ТК РФ, работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока медосмотр не будет пройден. Основанием для издания соответствующего приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт не прохождения медосмотра.

Работник должен быть ознакомлен с приказом об отстранении (недопущения) к работе под подпись.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение о порядке проведения медицинских осмотров работников МБДОУ «Детский сад № 31 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани.

является нормативным локальным актом, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя образовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Положение действует до принятия нового и считается принятым с момента введения его в действие.

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

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»

Н.П.Паршенкова

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.К.Гарифуллина

Приказ от «____» ____ 20 ____ г.

Положение о порядке предоставления «детского дня»

1. Согласно п. 5 постановления Кабинета Министров РТ (Совета Министров РТ, СМ РТ) от 14.06.1991 N 261 "О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в ТССР" (далее по тексту - Постановление "о детском дне") женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно предоставляется не менее 2 часов свободного времени или один свободный день в месяц, полностью или частично оплачиваемый за счет средств предприятий и организаций (так называемый "детский день").

2. Данное Постановление "о детском дне", являющееся нормативным правовым актом органа исполнительной власти Республики Татарстан - субъекта РФ, не противоречат положениям ТК РФ и иным федеральным трудовым НПА и не снижают уровень трудовых прав работников.

3. Порядок предоставления женщине свободного времени и его оплаты определяет коллективный договор.

4. "Детский день" не может быть предоставлен работнику только на основании приказа, так как возникает вероятность конфликта с налоговыми органами.

5. Работникам образовательного учреждения «детский день» предоставляется на основании:

- отраслевого Соглашения между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2027 годы;
- муниципального Соглашения между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2024-2027 годы;
- коллективного договора образовательного учреждения между работодателем (директором, заведующим) и первичной профсоюзной организацией **в разделе «Социальные гарантии, льготы» отраслевого и муниципального Соглашений записано:**

«Предоставление работникам отрасли- **женщинам**, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов школ всех видов и типов, соответствующего количества свободных дней в ближайшие каникулы, **полностью оплачиваемые**».

В разделе «Социальные гарантии, льготы» муниципального Соглашении записано:

«Предоставление работникам образования оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- **отцам**, имеющим детей в возрасте до 16 лет и воспитывающим их без матери - один свободный день в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов школ

всех видов и типов, соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, **полностью оплачиваемые».**

6. Образовательное учреждение в коллективном договоре и правилах внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок предоставления «детского дня» на основании Положения о предоставлении «детского дня».

7. «Детский день» предоставляется по личному заявлению работника в строгом соответствии с Положением о «детском дне» на основании приказа (распоряжения) руководителя образовательного учреждения за фактически отработанное время.

8. Данное положение не распространяется на женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет. Суммирование свободного времени не допускается.

9. Локальный акт «Положение о порядке предоставления «детского дня» разрабатывается в учреждении образования и вводится в действие приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
на заседании Президиума Профсоюзной организации
работников образования и науки

от 24 октября 2019 года

П О Л О Ж Е Н И Е

**о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза
Территориальной профсоюзной организации Вахитовского
и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации
общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации**

I. Общие положения

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

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

1.3. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза работникам образовательных учреждений из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных путем безналичного перечисления.

1.4. Финансовые средства, направляемые, на оказание материальной помощи, расходуются на основании сметы расходов райкома профсоюза и первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.6. Положение разработано членами Президиума райкома профсоюза с учетом:

- Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- Закона об образовании Российской Федерации;
- инструктивных писем ЦК Профсоюза;
- методических рекомендаций Рескома Профсоюза работников народного образования и науки Республики Татарстан;
- Отраслевое соглашение между МОиН РТ и Татарским Рескомом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016 годы,
- предложений профсоюзных активистов

II. Критерии оказания материальной помощи

2.1. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

- погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- при покупке дорогостоящих медикаментов;
- медицинское обследование;
- проведение платной операции или послеоперационную реабилитацию работника и его детей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности;
- трудовогоувечья;
- юбилейной даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты)
- пожара, стихийных бедствий, кражи имущества;
- рождение ребенка;
- свадьба работника или его детей;
- оплату адвокатских услуг при защите своих профессиональных интересов;
- трудной жизненной ситуации, требующей материальных затрат

2.2. Материальная помощь не выделяется на протезирование зубов, самостоятельное приобретение санаторно-курортной путевки (не состоящие на учете в РК профсоюза на получение путевки, покупающие путевку в организациях и санаториях, неподведомственных Федерации Профсоюзов РТ), пожара, произшедшего по вине работника.

III. Условия оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является:

- членом районной профсоюзной организации, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной организации района не менее 3-х месяцев;
- неработающим членом профсоюза (ветеран труда, состоит на учете в Совете ветеранов, в первичной профсоюзной организации и ушел на пенсию из учреждения образования района, при наличии профсоюзного билета и учетной карточки)

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

3.3. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана по нескольким критериям.

3.4. При выходе члена профсоюза на пенсию по возрасту материальная помощь выдается при условии стажа членства в профсоюзе не менее 15 лет и оставлении им рабочего места.

3.5. При выходе на пенсию по инвалидности материальная помощь выдается при условии оставления рабочего места.

IV. Порядок и размеры оказания материальной помощи

4.1. Материальная помощь выдается строго по ходатайству первичной профсоюзной организации и личному заявлению работника.

4.2. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организация в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Денежная сумма выдается работнику по расходному ордеру главным бухгалтером РК профсоюза при наличии профсоюзного билета и паспорта.

4.5. При определении размера материальной помощи учитывается: состав семьи, наличие иждивенцев, заработка плата, жилищные условия, состояние здоровья, стаж работы и т.д., что должно быть указано в выписке из протокола заседания профкома учреждения образования.

4.6. Материальная помощь выдается лично члену Профсоюза или по доверенности (при предъявлении паспорта доверителя) члену профсоюза первичной профсоюзной организации, а также председателю Совета ветеранов.

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

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

4.9. Пособие выдается бухгалтером РК Профсоюза после рассмотрения заявления и документов председателем РК профсоюза в течение 10 дней.

4.10. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

- на погребение близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - от 1000 до 5000 рублей;
- на погребение работника члена профсоюза – от 1500 до 5000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов, медицинских обследований и операции для работника – до 70% стоимости, но не более 10000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов и оплату операций детей работников – от 10% до 50% стоимости, но не более 10000 рублей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности – от 1000 до 5000 рублей;
- по случаю трудовогоувечья – от 1000 рублей до 10000 рублей; (в зависимости от степени тяжести);
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – от 1000 до 10000 рублей;
- на оплату адвокатских услуг в случае защиты своих профессиональных интересов – от 10% стоимости, но не более 5000 рублей;
- в случае кражи имущества – от 2000 руб. до 10000 рублей;
- юбилейные даты рождения – от 1000 до 5000 рублей;
- рождение ребенка – от 1000 до 5000 рублей;
- свадьба работника или его детей – от 1000 до 5000 рублей;
- в случае трудной жизненной ситуации – 1000 руб. – 10000 рублей

4.11. В особых случаях (малая сумма профсоюзных отчислений из-за малочисленности организаций, отсутствие на счете средств, большая сумма выплат) выплаты по ходатайству

первичной профсоюзной организации производит РК Профсоюза с удержанием 13% подоходного налога.

V. Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи

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

- в случае кончины близких - копию свидетельства о смерти;
- на компенсацию дорогостоящих медикаментов – документ от врача (выписка с рекомендациями), товарный и кассовый чеки на препараты не дешевле 400 рублей и выданные в течение квартала текущего года;
- на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, договор;
- при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации,
- по случаю трудовогоувечья – решение ВТЭК, акт из организации;
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т.п.;
- на оплату адвокатских услуг – счет или любой другой документ с указанием стоимости услуг, заверенный нотариально;
- в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.
- при рождении ребенка-ксерокопию свидетельства о рождении;
- в случае свадьбы – ксерокопию свидетельства о браке;
- реабилитационное оздоровление – справка для получения путевки от врача, средний денежный доход.

5.2 Документы подшиваются к расходному ордеру и работнику не возвращаются.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов с момента утверждения и до принятия нового.

6.2. Контроль за выполнением Положения принадлежит ревизионной комиссии РК Профсоюза. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на собрании председателей первичных профсоюзных организаций.

6.3. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдением данного Положения возлагается Президиум РК профсоюза, председателя РК Профсоюза и председателей профсоюзных первичных организаций учреждений образования.

*Утвержден постановлением
VIII Съезда Профсоюза
от 14 октября 2020 года № 8-9*

**Порядок
принятия в члены Профессионального союза работников народного образования и
науки Российской Федерации и прекращения членства в Профессиональном союзе
работников народного образования
и науки Российской Федерации**

I. Принятие в члены Профсоюза

1.1. Принятие в члены Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации¹ производится по личному заявлению, поданному работником, обучающимся в письменной форме в первичную профсоюзную организацию, а в случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации – соответственно в территориальную, региональную (межрегиональную) организацию Профсоюза.

1.2. Принятие в члены Профсоюза оформляется решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, которое принимается не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления о принятии в члены Профсоюза.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где не избран профсоюзный комитет, принятие в члены Профсоюза оформляется решением собрания первичной профсоюзной организации.

В случае отсутствия в организации сферы образования первичной профсоюзной организации решение о принятии в члены Профсоюза и постановке на учет в первичную профсоюзную организацию в структуре территориальной, региональной (межрегиональной) организации Профсоюза принимает выборный коллегиальный исполнительный орган соответствующей территориальной или региональной (межрегиональной) организации Профсоюза.

Решение о принятии в члены Профсоюза может приниматься без личного присутствия лица, подавшего заявление.

1.3. Профсоюзное членство, профсоюзный стаж исчисляются со дня подачи заявления о вступлении в Профсоюз, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7 статьи 10 Устава Профсоюза, пунктом 2.7 настоящего Порядка принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе.

1.4. Члену Профсоюза выдается членский профсоюзный билет единого в Профсоюзе образца, который удостоверяет членство в Профсоюзе и

хранится у члена Профсоюза в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза.

1.5. Член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по основному месту работы, учебы.

¹ Далее - Профсоюз

1.6. Учет членов Профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации в форме журнала и (или) учетной карточки в бумажном или электронном виде в соответствии с Положением о членском профсоюзном билете и учете членов Профсоюза, утверждаемым Исполнительным комитетом Профсоюза.

II. Прекращение членства в Профсоюзе

2.1. Членство в Профсоюзе прекращается в случаях: добровольного выхода из Профсоюза; прекращения трудовых отношений с организацией, отчисления обучающегося из образовательной организации (не применяется в случаезачисления (восстановления) или приема на работу в организацию сферы образования в течение шести месяцев); выхода на пенсию с прекращением трудовых отношений, если пенсионер не изъявил в письменной форме желание остаться напрофсоюзном учете в первичной профсоюзной организации; избрания члена Профсоюза в выборные руководящие органы другого профсоюза, а также учреждения им иного профсоюза; смерти члена Профсоюза; исключения из Профсоюза.

2.2. Членство в Профсоюзе прекращается в случае добровольного выхода со дня подачи заявления о выходе из Профсоюза, поданного в первичную профсоюзную организацию.

2.3. В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Устава Профсоюза исключение из Профсоюза применяется в случаях:
неуплаты членских профсоюзных взносов в течение трех месяцев подряд; неисполнения членом Профсоюза обязанностей, возложенных на него Уставом Профсоюза, если ранее к члену Профсоюза применялась одна из мер общественного воздействия (взыскания) – выговор либо предупреждение об исключении из Профсоюза; совершения действий (бездействия), нанесших вред либо ущерб Профсоюзу или организации Профсоюза, в том числе распространения сведений, не соответствующих действительности и порочащих деловую репутацию Профсоюза или организаций Профсоюза; однократного грубого неисполнения председателем (заместителем председателя) организации Профсоюза, Профсоюза уставных норм и решений выборных органов соответствующих вышестоящих организаций Профсоюза и Профсоюза.

2.4. Решение о применении меры общественного воздействия (взыскания) в виде исключения из Профсоюза принимается собранием (конференцией) первичной профсоюзной организации, выборными коллегиальными органами первичной, территориальной, региональной (межрегиональной) организаций Профсоюза и Профсоюза в присутствии члена Профсоюза. Решение о применении меры общественного воздействия (взыскания) в виде исключения из Профсоюза считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство (не менее двух третей) участников, делегатов, присутствующих на собрании (конференции), заседании соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа при наличии кворума.

В случае неявки члена Профсоюза без уважительной причины вопрос о применении меры общественного воздействия (взыскания) может рассматриваться в его отсутствие.

2.5. Прекращение членства в Профсоюзе оформляется решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где не избран профсоюзный комитет, прекращение членства в Профсоюзе оформляется решением собрания первичной профсоюзной организации.

2.6. Лицо, прекратившее членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзовую защиту, пользование общим профсоюзовым имуществом, профсоюзовыми льготами и преимуществами. Сумма уплаченных им членских профсоюзных взносов не возвращается.

2.7. Лицо, исключенное либо добровольно вышедшее из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях, но не ранее чем через один год и шесть месяцев. Профсоюзный стаж в этом случае исчисляется с даты последнего принятия в члены Профсоюза в соответствии с Порядком принятия в члены Профсоюза и прекращения членства в Профсоюзе.