

ГКУ Межрайонный центр занятости
населения Зауралья по
Абзелиловскому району
специалист по труду
Ахмедьянова Рамиля Разаевна
подпись _____
Регистрационный № _____

" ____ " _____ 20 ____ г.
дата регистрации коллективного
договора

«Согласован»

В _____
(наименование вышестоящего профоргана)
Регистрационный № _____
" ____ " _____ 20 ____ г.
дата регистрации коллективного договора

Руководитель вышестоящего профоргана

Хакимов А.С.

подпись

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад "Шатлык" с. Ташбулатово
муниципального района Абзелиловский район
Республики Башкортостан
на 2019 - 2021 годы

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Зыкина Н.М. _____

Принят на производственном совещании
работников МАДОУ детский сад
"Шатлык" с. Ташбулатово
МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан
28.01.2019 год

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Шатлык» (далее – МАДОУ д/с «Шатлык»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее—ТК РФ), отраслевым соглашением, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установления дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работниками МАДОУ детский сад «Шатлык», представленных профсоюзной организацией (далее - Профком) в лице председателя профкома **Зыкриной Назили Мугаллямовны**, с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодатель в лице заведующего МАДОУ детский сад «Шатлык» **Ишкильдиной Айгуль Рафаэловны**, с другой стороны, именуемой далее «Работодатель» с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Коллективный договор принят на общем собрании работников 28.01.2019 г. **(Приложение №1. "Выписка из протокола производственного совещания работников МАДОУ детский сад "Шатлык" с. Ташбулатово МР Абзелиловский район Республики Башкортостан")**.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком или иного представителя (представительный орган) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор действует с 2019 по 2022 г.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком или иной представитель (представительный орган) обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, при реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединении, разделении, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения;
- 4) инструкции по охране труда для работников.

1.17. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами (ст.53 ТК РФ).

1.18. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до двух лет.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

4) 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 социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Работодатель:

1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2) Обеспечивает учет мнения профкома при:

- установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений

- подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения.

2.3. Профком:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на

принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах за счет средств Профсоюза, в комиссии по трудовым спорам и суде. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.

4) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

5) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

6) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

8) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда стимулирования, внебюджетных средств и др.

9) Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10) Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

11) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

12) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.4. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.5. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов премирования работников учреждения принимаются совместно с

профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) положение о порядке установления иных стимулирующих выплат,
- 2) правила внутреннего трудового распорядка,
- 3) соглашение мероприятий по охране труда,
- 4) график работы сотрудников,
- 5) соглашение по обеспечению мероприятий охраны труда,
- 6) положение об организации службы охраны труда,
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты,

8) Положение о Порядке проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность.

2.7. Работодатель создает условия для участия представителей профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между работодателем и работником. Работодатель и профсоюзный комитет образуют комиссию по трудовым спорам и организуют ее работу в соответствии с Положением (**Приложение № 2. "Положение о комиссии по трудовым спорам"**).

III. Трудовые отношения

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ) .

3.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

3.4. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, должен предъявить работодателю документы согласно ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.5. Трудовой договор с работником, заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.6. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ). В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

3.8. Объем работы работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

3.9. Работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, предоставляется только в том случае, если работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.10. Объем работы работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех, передается на этот период для выполнения другим работникам.

3.11. Уменьшение или увеличение объема работы в течение учебного года по сравнению с объемом работы, оговоренным в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;
- для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска. В указанных в подпункте "б" случаях для изменения объема работы по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.12. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

3.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения) и трудовую книжку. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.14. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

1) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

2) нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

4) повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

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

3.15. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год.

4.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ;
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.4. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 07.04.2014г. № 276, сохраняются:

- принцип добровольности прохождения аттестации,
- бесплатность прохождения аттестации для работников учреждения.

V. Аттестация педагогических работников

5.1. В соответствии с Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан освобождаются от оценки уровня профессиональной компетентности по совокупности педагогических достижений, освобождаются следующие педагогические работники:

1) Награжденные:

- государственными наградами - орденами и медалями, почётными званиями со значением «Народный», «Заслуженный», полученными за педагогическую деятельность;
- отраслевыми наградами: значком «Отличник народного просвещения», «Отличник образования РБ», нагрудным знаком «Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального) образования РФ», званием «Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального) образования РФ»;

- грамотой Президента РФ;
- наградами иных ведомств за работу, совпадающую с профилем педагогической деятельности.

2) Победители и лауреаты республиканского и всероссийского конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям» и др.

5.2. Освобождаются от экспертной оценки продуктивности (результативности) профессиональной деятельности (открытые занятия, мероприятия) педагогические работники, аттестуемые во время нахождения в декретных отпусках, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников осуществляется с учетом результатов их деятельности, полученных до ухода в указанные отпуска.

5.3. При оценке продуктивности (результативности) профессиональной деятельности педагогических работников учитывается социально-значимая общественная (профсоюзная) работа и соответствующие награды за эту работу. Информация указывается в заявлении (портфолио) работника.

5.4. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, учитываются в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей: старший воспитатель - воспитатель, педагог-логопед - воспитатель.

5.5. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом,
- отпуска сроком до 1 года в соответствии со ст. 47 Закона РФ «Об образовании»,
- за год до наступления пенсионного возраста или выхода на пенсию.

5.6. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

3) Руководитель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия

квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности, а также предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

4) Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются руководителем с учетом мотивированного мнения профкома.

5) Представление в аттестационной комиссии интересов педагогических работников (членов Профсоюза) при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, которая может послужить основанием для увольнения работников, может осуществляться представителем Рескома Профсоюза при делегировании ему этих полномочий профкомом учреждения.

6) В случае истечения срока действия высшей квалификационной категории педагогические работники вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности.

7) Педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию, через два года после ее установления вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории как по занимаемой должности, так по иной педагогической должности, по которой совпадают профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин) или профиль деятельности» (**Приложение № 3. "Приказ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**).

VI. Содействие занятости и закрепление профессиональных кадров

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.3. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения .

2) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

1) Рабочее время работников определяется с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями

являются суббота и воскресенье (**Приложение №4. "График рабочего времени сотрудников МАДОУ детский сад «Шатлык» с.Ташбулатово"**).

2) Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала занятий.

7.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

7.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Для музыкального руководителя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- 24 часа в неделю.

7.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя);
- имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, аварии либо устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.6. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ), педагогическим работникам – удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в 42 календарных дня. В случае предоставления работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность соответствует установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

7.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124 — 125 ТК РФ. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

7.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.11. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

7.12. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

7.13. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час - для всех работников (ст. 95 ТК РФ).

7.14. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами трудового распорядка. **(Приложение №5. "Правила внутреннего трудового распорядка учреждения").**

7.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми, поочередно. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- бракосочетание работника – 3 дня,
- бракосочетание детей – 2 дня,
- проводы детей: в 1 класс , 11 класс, в день последнего звонка – один рабочий день;
- похороны близких родственников – до 3 календарных дней;
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день.

7.17. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 Трудового Кодекса РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

VIII. Оплата и нормирование труда

8.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок , окладов, доплат и надбавок компенсационного характера в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством. Локальные нормативные акты ,устанавливающие системы оплаты труда принимаются работодателем с учетом мнения профкома (ст. 135 ТК РФ).

8.2. Стороны исходят из того, что оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки работников организаций бюджетной сферы .

8.3. Заработная плата педагогическим работникам исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

1. оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС, с образованием, с квалификационной категорией по результатам аттестации (**Приложение №6 "Изменения, вносимые в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МР Абзелиловский район", Приложение №9 "Размер надбавки за квалификационную категорию"**).

2. компенсационные доплаты (**Приложение №7. "Положение о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования"**),

3. стимулирующие доплаты (**Приложение №8. "Положение о премировании педагогических работников"**).

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

8.4. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при снятии квалификационной категории в связи с ее недоотверждением в требуемый срок (при составлении тарификационных списков);
- других установленных законом случаях.

8.5. Оплата труда воспитателя за выполнение обязанностей временно отсутствующего другого воспитателя данной группы производится за фактически отработанное время в одинарном размере. При этом на сумму заработной платы, начисленную за фактически замещенные часы, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются дни 09 и 20 число каждого месяца (**Приложение №10. "График выдачи заработной платы"**).

8.7. Заработная плата обслуживающего персонала образовательного учреждения рассчитывается исходя из базового оклада, помощников воспитателей – базового оклада и компенсационных доплат.

8.8. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его

временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленному в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

8.10. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы:

Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Учреждение имеет заключенный договор на обслуживание с ПАО «Сбербанк России». С каждым работником банк заключает индивидуальный договор на оказание услуг.

Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке и обналичивается самостоятельно в любом банкомате указанного банка. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – аванс- ? и расчет ?

(допишите дату!)

IX. Условия и охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 11. "Соглашение по охране труда").

9.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

9.5. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, моющих и обезвреживающих средств (**Приложение №12. "Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты"**).

9.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.7. Разработать и утвердить план мероприятий по охране труда, инструкции на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 12 ТК РФ) (**Приложение № 13. "План мероприятий по охране труда"**).

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

9.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

9.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.11. Оказывать содействие техническим инспекторам Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.12. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а так же внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.13. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

9.14. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, вечера отдыха, 8-е марта, Новый год, день дошкольного работника;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9.15. С целью улучшения работы по пожарной безопасности администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства;

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара; доводит схемы и инструкции по эвакуации до персонала и воспитанников;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений»;
- организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданию учреждения).

9.16. Профсоюз организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом;

- организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

9.17. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

9.18. Ответственный по охране труда обязуется:

- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года;

- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

- разработать и утвердить инструкции по охране на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ);

- осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

- обеспечить ежегодно выполнение плана мероприятий по подготовке организации к работе в осенне-зимний период к 15 сентября текущего года;

- обеспечить выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды (**Приложение № 14. "План мероприятий по охране окружающей среды"**);

- проводить экологические субботники.

Х. Гарантии и компенсации

10.1. Все работники ДОУ подлежат обязательному медицинскому страхованию.

10.2. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;

- пособие при рождении ребенка;

- пособие по беременности и родам;

- пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года.

10.3. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, по требованию мест в дошкольных учреждениях.

10.4. Осуществляет премирование работников и оказание бесплатных услуг по организации торжеств в связи с юбилейными датами со дня рождения, годовщинами продолжительной работы в организации, уходом на пенсию.

10.5. Обеспечивает медицинское обслуживание Работников (на базе АЦРБ с. Аскарово).

10.6. Своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством; в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах; получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам; передает бесплатно каждому

работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

10.7. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

10.8. Педагогические работники, а также пенсионеры ДОУ, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения ежемесячно в сумме 600 рублей.

10.9. Дети работников обеспечиваются путевками для оздоровления в детских оздоровительно-воспитательных организациях круглогодично.

10.10. Работникам, уходящим на пенсию по возрасту и увольняющимся с работы выплачивается выходное пособие в размере двухмесячной оплаты труда.

10.11. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

XI. Условия и охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями

11.1. Стороны договорились:

- разработать систему профессионально-квалификационной адаптации женщин: после выхода из отпуска по беременности и родам;
- разработать и внедрить системы поддержки работников с семейными обязанностями;
- сотрудничать с женсоветом сельского поселения Ташбулатовский сельский совет.

11.2. Работодатель обязуется:

- оказывать предпочтение в приеме на работу ранее работавшим в организации женщинам, пожелавшим вернуться на прежнее место работы, организовать, в случае необходимости, их переобучение;
- организовать для рационального трудоустройства работающих беременных женщин, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в облегчении условий труда, специальный участок (должность) с соблюдением гигиенических требований, предъявляемых к таким участкам;
- обеспечить условия труда, позволяющие женщинам сочетать труд с материнством;
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;
- установить для женщин, имеющих детей в возрасте до 8-10 лет сокращенную (30-35) часовую рабочую неделю с сохранением средней заработной платы;

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей-инвалидов до 18 лет без их согласия;
- предоставлять по заявлениям женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 1 дня;
- обеспечить предоставление очередного оплачиваемого отпуска женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 14 лет, в летнее или другое удобное для них время года;
- предоставлять женщинам, имеющим ребенка-первоклассника, дополнительный нерабочий день в первый учебный день сентября при совпадении его с рабочим днем, с сохранением средней заработной платы;
- утвердить разработанные совместно с профкомом списки работников, нуждающихся в жилье и предоставить их в Администрацию сельского поселения Ташбулатовский сельский совет.

ХII. Условия труда и социальные гарантии молодежи

12.1. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

12.2. Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

12.3. Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- переход работника в другое образовательное учреждение республики;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- другие случаи, определенные учреждением.

12.4. Руководитель совместно с профкомом гарантирует: обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством.

12.5. Направлять молодых работников, нуждающихся в лечении и отдыхе, в санатории, санатории-профилактории, дома отдыха, туристские базы и т.д.

12.6. Производить при необходимости повышение квалификации молодым работникам не реже 1 раза в 3 года; содействовать успешному прохождению аттестации.

12.7. Активно участвующим в общественной работе членам профкома предоставлять 2 дополнительно оплачиваемых дня к отпуску.

12.8. Способствовать адаптации молодых специалистов,

12.9. Проводить конкурсы профессионального мастерства «Лучший воспитатель ДОО». Предусматривать в положениях о конкурсе выплату денежных премий и иных стимулирующих выплат.

ХIII. Культурно – массовая и спортивно - оздоровительная работа

13.1. Работодатель и профком учреждения обязуются создать необходимые условия для удовлетворения культурно-духовных запросов работников, массового приобщения работников к здоровому образу жизни, организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, развития народного художественного творчества.

13.2. Стимулировать работников, не имевших периодов временной нетрудоспособности.

13.3. Организовывать массовые культурные и спортивные мероприятия.

13.4. Организовывать для сотрудников пропаганду здорового образа жизни, мероприятия, посвящённые профилактике знаний о ВИЧ-инфекции, СПИДЕ, гепатите, наркомании, курении (**Приложение №15. "План мероприятий по профилактике и предупреждению ВИЧ-инфекции, гепатита, наркомании, курении"**).

13.5. Организовать работу с пенсионерами, ветеранами учреждения (**Приложение № 16. "План мероприятий с пенсионерами ДОО"**).

13.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовать культурно - массовые и спортивно - оздоровительные мероприятия для работников ДОО;

- поощрять по итогам года членов профсоюза, ведущих здоровый образ жизни (некурящих, не злоупотребляющих алкоголем, занимающихся физкультурой и др.).

XIV. Защита трудовых прав работников

14.1. Работодатель включает представителей Профсоюзного комитета по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 статьи 16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

14.2. Первичная профсоюзная организация и ее выборный орган - Профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

14.3. Работодатель создает условия для участия представителей Профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

14.4. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, соглашениями, настоящим коллективным договором (ст.379 и 380 ТК РФ).

14.5. Работодатель и Профсоюзный комитет образуют комиссию по трудовым спорам и организуют ее работу в соответствии с Положением.

XV. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюза учреждения

15.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства в сфере труда, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституциями РФ и РБ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РБ «О профессиональных союзах» и другими законодательными актами.

15.2. Работодатель создает условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ).

15.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и законами Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

15.3.1. соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором, соглашением (глава 58 ТК РФ);

15.3.2. не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашения (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

15.3.3. представлять профсоюзному комитету по его запросу информацию по вопросам условий труда, заработной платы сотрудников;

15.3.4. расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными, штатными и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей;

15.3.5. включать членов профсоюза в комиссии учреждения.

15.4. Работа Председателя и членов профкома признаётся значимой для деятельности учреждения, учитывается при поощрении работников, их аттестации.

XVI. Заключительные положения

16.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ). Стороны имеют право продлить коллективный договор сроком до двух лет.

16.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, при реорганизации в форме преобразования. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

16.3. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

16.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения.

16.5. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом РО профсоюза РНО Абзелиловского района.

16.6. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение №1. Выписка из протокола производственного совещания работников МАДОУ детский сад "Шатлык" с. Ташбулатово МР Абзелиловский район Республики Башкортостан № 2 от 28.01.2019 года.

Приложение №2. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение №3. Приказ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Приложение №4. График рабочего времени сотрудников МАДОУ детский сад «Шатлык» с.Ташбулатово.

Приложение №5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Приложение №6. Изменения, вносимые в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МР Абзелиловский район.

Приложение №7. Положение о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Приложение №8. Положение о премировании педагогических работников.

Приложение №9. Размер надбавки за квалификационную категорию.

Приложение №10. График выдачи заработной платы.

Приложение №11. Соглашение об охране труда.

Приложение №12. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

Приложение №13. План мероприятий по охране труда.

Приложение №14. План мероприятий по охране окружающей среды.

Приложение №15. План мероприятий по профилактике и предупреждению ВИЧ- инфекции, гепатита, наркомании, курении.

Приложение №16. План мероприятий с пенсионерами ДОУ.

Приложение №17. План мероприятий поэтапного введения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне (ГТО)

**Выписка из протокола производственного совещания работников
МАДОУ детский сад "Шатлык" с. Ташбулатово
МР Абзелиловский район Республики Башкортостан**

№ 2

от 28.01.2019г

Присутствовало: 16 человек

Отсутствовало: -

Приглашённые: -

Председатель профкома: Зыкрина Н.М.

Повестка дня:

Согласование нового коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Шатлык» с. Ташбулатово МР Абзелиловский район Республики Башкортостан на 201 –2022 г.

Слушали:

Заведующий МАДОУ детский сад «Шатлык» Ишкильдина Айгуль Рафаэловна ознакомила сотрудников с новым коллективным договором МАДОУ детский сад «Шатлык» с. Ташбулатово МР Абзелиловский район Республики Башкортостан на 2019–2022 гг., разработанный совместно с профсоюзным комитетом ДОУ в лице председателя Зыкриной Назили Мугаллямовны, заключённый в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевым соглашением, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установления дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда работников.

Также были раскрыты разделы коллективного договора: "Общие положения",

"Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора", "трудовые отношения", "Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников", "аттестация педагогических работников", "Содействие занятости и закрепление профессиональных кадров", "Рабочее время и время отдыха", "Оплата и нормирование труда", "Условия и охрана труда и здоровья", "Гарантии и компенсации", "Условия и охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями", "Условия труда и социальные гарантии молодёжи", "Культурно – массовая и спортивно - оздоровительная работа",

"Защита трудовых прав работников", "Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюза учреждения", "Заключительные положения".

Голосование:

За - 16 человек

Против - 0

Воздержались - 0

Решение принято единогласно.

Постановили:

Единогласным решением принять новый коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Шатлык" с. Ташбулатово муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан на 2019 -2022 г.г. В работе руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными законодательными и нормативно правовыми актами. Выполнять все обязательства, гарантии и права. Учитывать мнение профкома ДОУ.

Председатель профкома МАДОУ: _____ Зыкрина Н.М.

Заведующий МАДОУ:_____ Ишкильдина А.Р.

Согласовано:

Председатель профкома МАДОУ
детский сад «Шатлык» с.Ташбулатово
МР Абзелиловский район Республики
Башкортостан

_____/Зыкина Н.М./

«__» _____ 20__ г

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ д/с «Шатлык»
с.Ташбулатово МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан

_____/Ишкильдина А.Р./

«__» _____ 20__ г

П О Л О Ж Е Н И Е

о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МАДОУ детский сад «Шатлык» с.Ташбулатово и трудовым коллективом МАДОУ детский сад «Шатлык» с. Ташбулатово для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом от 30.06.2006 №90-ФЗ.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ, индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке.

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

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 5 (пять) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Членом КТС может быть выбран любой работник ДОУ.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются

также в случае прекращения трудовых отношений с ДОУ, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном **пунктом 2.3** настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу

спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Предприятия.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

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

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

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

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

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

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;

- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5. Состав комиссии по трудовым спорам МАДОУ детский сад "Шатлык" с. Ташбулатово МР Абзелиловский район Республики Башкортостан

В результате открытого голосования общего производственного собрания сотрудников ДОУ единогласно утвердили следующий состав комиссии по трудовым спорам:

Председатель комиссии по трудовым спорам – Ишкильдина А.Р.

Заместитель председателя – Баязитова Х.М.

Секретарь комиссии - Баязитова А.А.

Член комиссии – Зыкрина Н.М.

Член комиссии – Ахметова А.Н.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 7 апреля 2014 г. N 276

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

В соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878, N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582), приказываю:

1. Утвердить по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации прилагаемый Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Установить, что квалификационные категории, установленные педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений до утверждения Порядка, указанного в пункте 1 настоящего приказа, сохраняются в течение срока, на который они были установлены.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. N 209 "О Порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г., регистрационный N 16999).

Министр
Д.В.ЛИВАНОВ

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 7 апреля 2014 г. N 276

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

I. Общие положения

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

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории <1>.

<1>Часть 1 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

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

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации) <1>.

<1>Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом

работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают 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 <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

<1>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется

аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии) <1>.

<1>Часть 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

26. При формировании аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

27. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

28. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

29. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

30. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

31. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

32. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30

календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

34. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

35. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

36. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 <1>;

<1>Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4378).

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

37. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 <1>;

<1>Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4378).

выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

38. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

39. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

40. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

41. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя,

секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

42. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

43. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

44. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

45. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Приложение № 4

Согласовано:
 Председатель ПК МАДОУ детский сад
 «Шатлык» с.Ташбулатово
 МР Абзелиловский район
 Республики Башкортостан
 _____/Зыкина Н.М./
 «__» _____ 20__г

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ д/с «Шатлык»
 с.Ташбулатово МР Абзелиловский район
 Республики Башкортостан
 _____/Ишкильдина А.Р./
 «__» _____ 20__г

График рабочего времени сотрудников МАДОУ детский сад «Шатлык» с.Ташбулатово

№	Должность	Норма часов в неделю	Норма часов в день	Продолжительность отпуска	Время работы	Продолжительность обеда
1	Заведующий ДОУ	40	8*	42	Ненормиров. рабочий день	13.00-14.30
2	Завхоз	20	8*	28	Ненормиров. рабочий день	-12.00- 15.00
3	Старший воспитатель	36	7.2	42	8.00 -18.20	13.00-14.30
4	Воспитатель	36	7.2	42	1 смена: 08.00-13.00; 2 смена: 08.00-10.15; 3 смена: 08.00-18.30	
5	Помощник воспитателя	40	8	42	08.00-18.00	13.00-15.00
6	Повар	40	8	28	07.00-15.00	
7	Помощник повара	40	8	28	08.00-17.00	13.00-14.00
8	Подсобный рабочий кухни	40	8	28		
9	Прачка	40	8	28	08.30-18.00	13.00-14.00
10	Сторож	40	8	28	22.00- 06.00	
11	Музыкальный руководитель	18	4	42	08.30- 12.00	

Согласовано:

Председатель ПК МАДОУ детский сад
«Шатлык» с.Ташбулатово
МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан

_____/Зыкина Н.М./

«__» _____ 20__ г

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ д/с «Шатлык»
с.Ташбулатово МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан

_____/Ишкильдина А.Р./

«__» _____ 20__ г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МАДОУ детский сад «Шатлык» с.Ташбулатово

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ.

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МАДОУ д/с «Шатлык» с.Ташбулатово по представлению администрации и совета трудового коллектива.

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

2. Прием, перевод и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы ДОО;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, 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 ДОО обязан:

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

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. 2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОО (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 ДООУ.

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

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

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и правил внутреннего распорядка. 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; 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 ДООУ и детей.

3.5. Обеспечивать 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, направленных на улучшение работы ДООУ, 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 – 09 числа; аванс-20 числа каждого месяца.

3.10. Осуществлять надбавки (доплаты) работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда.(ст.146-147 ТК РФ)

3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.12. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Основные обязанности и права работников

Работники обязаны:

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

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.(1 раз в 3 года)

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

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

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

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

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое, психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, соблюдать инструкции по охране труда на рабочем месте.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому.

4.13. Следить за посещаемостью детей своих групп, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшему воспитателю, заведующему.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры и тд.

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

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

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.19. В летний период осуществлять оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

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

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

4.23. Защищать и предоставлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительному согласованию с администрацией ДОУ. Работники ДОУ имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

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

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

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

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

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

4.31. На совмещение профессий (должностей).

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

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

4.34. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Воспитателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- оставлять детей без присмотра, одних;
- категорически запрещается в своей работе с детьми использовать антипедагогические методы воспитания;
- удалять воспитанников с занятий;
- лишать воспитанников прогулки, питания, общения со сверстниками и взрослыми
- курить на территории ДОУ .

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для музыкального руководителя 24 часов в неделю; для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Режим работы детского сада с 8.час.00 мин. до 18 час.30 мин.

5.2. График работы утверждается руководителем ДОО и предусматривает начало и окончание 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.

5.3. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОО. 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.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Организация и режим работы ДОО.

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости. Но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работником ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОО, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом .

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- оставлять детей без присмотра, одних;
- категорически запрещается в своей работе с детьми использовать антипедагогические методы воспитания;
- удалять воспитанников с занятий;
- лишать воспитанников прогулки, питания, общения со сверстниками и взрослыми
- курить на территории ДОО
- Продолжительно разговаривать по телефону.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДОУ.

7. Поощрение за успехи в работе.

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

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

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение дня.

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

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

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

8.7. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.9. Взыскания автоматически снимаются и работник считается не подвергающимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (Закон РФ « Об образовании» ст.56 п.4б., ТК РФ ст.81,п.8)

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

9. Техника безопасности и производственная санитария.

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

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

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на Общем собрании трудового коллектива 28.01.2019 года, протокол № 2.

СОГЛАСОВАНО: _____
Председатель РК профсоюза РНО
муниципального района
Абзелиловский район

А. С. Хакимов
« 27 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ: _____
Начальник муниципального
казенного учреждения
отдела образования
администрации муниципального
района Абзелиловский район
В. А. Зайнуллин
« 27 » апреля 2018 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Положение об оплате труда работников муниципальных
учреждений образования МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан**

В целях реализации Федерального закона от 7 марта 2018 года № 41 -ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 07.12.2017 года № 38-П установить с 1 мая 2018 года для работников муниципальных учреждений МР Абзелиловский район РБ, полностью отработавшим за месяц норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) сумму начисленной заработной платы, с учетом действующего в Республике Башкортостан уральского коэффициента в размере 15%, не ниже 12838 рублей.

СОГЛАСОВАНО: _____
Председатель РК профсоюза РНО
муниципального района
Абзелиловский район

А. С. Хакимов
« 27 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ: _____
Начальник муниципального
казенного учреждения
отдела образования
администрации муниципального
района Абзелиловский район
В. А. Зайнуллин
« 27 » апреля 2018 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об источниках финансирования расходов муниципальных учреждений
образования МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан

Размер минимального размера оплаты труда (12838 руб.),
установленный Соглашением, обеспечивается:

- организациями, финансируемыми из бюджета Республики Башкортостан,
- за счет средств бюджета Республики Башкортостан;
- организациями, финансируемыми из местных бюджетов, - за счет средств местных бюджетов.

СОГЛАСОВАНО: _____
Председатель РК профсоюза РНО
муниципального района
Абзелиловский район

А. С. Хакимов
« 29 » января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ: _____
Начальник муниципального
казенного учреждения
отдела образования
администрации муниципального
района Абзелиловский район
В. А. Зайнуллин
« 29 » января 2019 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Положение об оплате труда работников муниципальных
учреждений образования МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2019 года № 481-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» установить с 1 января 2019 года для работников муниципальных учреждений МР Абзелиловский район РБ, полностью отработавшим за месяц норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) сумму начисленной заработной платы, с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, не ниже 12972 рублей.

СОГЛАСОВАНО: _____
Председатель РК профсоюза РНО
муниципального района
Абзелиловский район

А. С. Хакимов
« 29 » января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ: _____
Начальник муниципального
казенного учреждения
отдела образования
администрации муниципального
района Абзелиловский район
В. А. Зайнуллин
« 29 » января 2019 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об источниках финансирования расходов муниципальных учреждений
образования МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан

Размер минимальной заработной платы (12972 руб.), установленный
Соглашением, обеспечивается:

- организациями, финансируемыми из бюджета Республики Башкортостан,
- за счет средств бюджета Республики Башкортостан;
- организациями, финансируемыми из местных бюджетов, - за счет средств местных бюджетов.

Утверждено
Постановлением Правительства
Республики Башкортостан
от 2 сентября 2010 г. N 332

Положение
о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к
заработной плате работникам государственных и
муниципальных образовательных учреждений, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования
(в ред. Постановлений Правительства РБ
от 21.12.2011 N 490, от 13.01.2014 N 2)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Ежемесячная надбавка к заработной плате работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - надбавка), выплачивается в: дошкольных образовательных учреждениях; общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования; образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста.

3. Надбавка выплачивается работникам, состоящим в штате образовательного учреждения по основному месту работы.

4. Выплата надбавки осуществляется по основной занимаемой должности на одну ставку в размере, установленном Указом Президента Республики Башкортостан от 16 июля 2010 года N УП-426 "Об установлении ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

5. Размер иных межбюджетных трансфертов бюджетам администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан рассчитывается по формуле: (в ред. Постановления Правительства РБ от 13.01.2014 N 2)

$$Мбт = ((1000 \times Кпв) + (1000 \times Кз)) \times k + E,$$
 где:
Мбт - размер иных межбюджетных трансфертов местному бюджету;
Кпв - общее количество штатных единиц помощников воспитателей,

младших воспитателей, работающих по основному месту работы; Кз - общее количество штатных единиц заведующих одно- и двухгрупповыми муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, работающих по основному месту работы, ведущих воспитательскую работу; k - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; Е - сумма отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 1000 - размер надбавки младшим воспитателям, помощникам воспитателей (рубли); 1000 - размер надбавки заведующим одно- и двухгрупповыми муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, ведущим воспитательскую работу (рубли).

6. При работе менее или более чем на ставку заработной платы надбавка выплачивается пропорционально отработанного времени.

7. Надбавка выплачивается одновременно с выплатой заработной платы работникам учреждения.

8. При замещении временно отсутствующего работника надбавка выплачивается замещающему работнику за фактически отработанное время.

9. Надбавка учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц.

10. При выплате надбавки учитываются районный коэффициент, а также установленные трудовым законодательством Российской Федерации гарантии, отчисления по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Утверждено
Постановлением Правительства
Республики Башкортостан
от 2 сентября 2010 г. N 332

Положение
об условиях и порядке финансирования из бюджета Республики
Башкортостан ежемесячной надбавки к заработной плате
работникам государственных и муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(в ред. Постановления Правительства РБ от 21.12.2011 N 490)

1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок финансирования из бюджета Республики Башкортостан ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Финансирование ежемесячной надбавки к заработной плате работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется путем предоставления иных межбюджетных трансфертов администрациям муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан.

3. Выплата ежемесячной надбавки работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, осуществляется в пределах средств, утвержденных в сводной смете расходов министерства на очередной финансовый год.

4. Иные межбюджетные трансферты местным бюджетам предоставляются при наличии муниципальных правовых актов, предусматривающих порядок, размер и условия выплаты надбавки, а также при условии внесения в смету учреждения (муниципальное задание) изменений, предусматривающих включение объема денежных средств за счет средств бюджета Республики Башкортостан.

5. Размер иных межбюджетных трансфертов бюджетам администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан рассчитывается по формуле:
$$Мбт = ((2000 \times Кв) + (2000 \times Кип) + (1000 \times Кпв) + (1000 \times Кз)) \times k + E,$$
где:

Мбт - размер иных межбюджетных трансфертов местному бюджету;
Кв - количество штатных единиц воспитателей, работающих по основному месту работы;

Кип - общее количество штатных единиц иных педагогических работников, работающих по основному месту работы;

Кпв - общее количество штатных единиц помощников воспитателей, младших воспитателей, работающих по основному месту работы;

Кз - общее количество штатных единиц заведующих одно- и двухгрупповыми муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, работающих по основному месту работы, ведущих воспитательскую работу;

k - районный коэффициент;

Е - сумма отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2000 (рублей) - размер надбавки воспитателям;

2000 (рублей) - размер надбавки иным педагогическим работникам;

1000 (рублей) - размер надбавки младшим воспитателям, помощникам воспитателей;

1000 (рублей) - размер надбавки заведующим одно- и двухгрупповыми муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, ведущим воспитательскую работу. (п. 5 в ред. Постановления Правительства РБ от 21.12.2011 N 490)

6. Иные межбюджетные трансферты из бюджета Республики Башкортостан бюджетам муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан на выплату ежемесячной надбавки к заработной плате работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Республики Башкортостан в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, предусмотренных Министерству образования Республики Башкортостан на указанные цели.

7. Министерство образования Республики Башкортостан: доводит бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования подведомственным государственным образовательным учреждениям, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования; доводит бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств администрациям муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан;

осуществляет ежемесячно 3-го числа перечисление иных межбюджетных трансфертов администрациям муниципальных районов в доходы местных бюджетов по соответствующим кодам бюджетной классификации в размере 1/3 лимитов бюджетных обязательств на соответствующий квартал.

8. Государственные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, начисляют и осуществляют выплату ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в пределах сметных назначений одновременно с выплатой заработной платы.

9. Администрации муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан:

доводят бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования органам управления образованием Республики Башкортостан;

несут ответственность за обеспечение целевого использования иных межбюджетных трансфертов и достоверность предоставляемых отчетных сведений.

10. Органы управления образованием администраций муниципальных районов или городских округов Республики Башкортостан: доводят бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования на указанные цели муниципальным образовательным учреждениям, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования; осуществляют перечисление целевых средств на выплату надбавки на счета муниципальных автономных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования; формируют и представляют в Министерство образования Республики Башкортостан ежеквартально не позднее 25-го числа последнего месяца отчетного квартала сводную ежеквартальную заявку в электронном виде о сумме надбавки, необходимой на очередной квартал.

11. Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования: начисляют и осуществляют выплату ежемесячной надбавки к заработной плате работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в пределах средств на указанные цели одновременно с выплатой заработной платы; формируют и представляют ежеквартальную заявку о необходимой сумме надбавки на очередной квартал в орган управления образованием администрации муниципального района или городского округа не позднее 20-го числа последнего месяца отчетного квартала; направляют отчет о расходовании средств на выплату надбавки в администрацию муниципального района или городского округа не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

12. Осуществление выплаты надбавки производится в пределах средств, выделенных на указанные цели из бюджета Республики Башкортостан, на основании заявок, указанных в пункте 10 настоящего

Положения, с учетом неиспользованного остатка средств, поступивших в предыдущем месяце.

13. Министерство образования Республики Башкортостан вносит предложения о перераспределении между муниципальными образованиями Республики Башкортостан средств, предусмотренных в бюджете Республики Башкортостан на соответствующий финансовый год на выплату ежемесячной надбавки к заработной плате работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

14. Иные межбюджетные трансферты в случае их нецелевого использования подлежат взысканию в доход бюджета Республики Башкортостан.

15. Неиспользованный остаток иных межбюджетных трансфертов, выделенных из бюджета Республики Башкортостан, по итогам года подлежит возврату в доход бюджета Республики Башкортостан.

Согласовано:

Председатель ПК МАДОУ детский сад
«Шатлык» с.Ташбулатово
МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан

_____/Зыкина Н.М./

«__» _____ 20__ г

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ д/с «Шатлык»
с.Ташбулатово МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан

_____/Ишкильдина А.Р./

«__» _____ 20__ г

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

1.2. Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 8 Положения об оплате труда работников учреждения.

1.3. Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

1.4. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

II. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

2.1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы и др.

2.2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.

2.3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.4. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителям учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

2.5. Списки на премирование составляются на основании представления председателя профкома ДОУ. Данные о принятии решения поименно по работникам отражаются в протоколе заседания профсоюзного комитета ДОУ, который рассматривает распределение премий персонально по каждому работнику учреждения. Все результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания комиссии. Заверенная копия протокола передается руководителю учреждения.

2.6. Итоги премирования утверждаются приказом руководителя ДОУ. Приказ о премировании доводится до сведения каждого работника, указанного в приказе.

2.7. Руководитель предприятия имеет право вносить мотивированные изменения и дополнения в представленные для утверждения списки, как по составу, так и по размеру премий с учетом мнения представительного органа (выбранного представителя) работников.

2.8. Основанием для лишения премии являются: недобросовестность и некачественное исполнение должностных обязанностей, несоблюдение устава дошкольного учреждения, правил внутреннего распорядка, не выполнение плановых мероприятий, отсутствие повышения квалификации, не соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, невыполнение или несвоевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя дошкольного учреждения, решений педагогического совета.

2.9. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Работники, получившие взыскания по указанным выше основаниям, лишаются премии в следующем периоде, в котором допущено нарушение.

2.10. Работникам предприятия, проработавшим неполный месяц в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. В остальных случаях премия не выплачивается.

2.11. Работникам предприятия, вновь поступившим на работу, премия за отработанное время в первом месяце работы выплачивается в том случае, если фактически отработанное время в календарном месяце составляет не менее половины расчетного периода.

2.12. Премия работникам предприятия выплачивается в день выдачи заработной платы в месяц, следующий за отчетным.

**III. Перечень оснований (критериев) для премирования
и установления иных стимулирующих выплат работникам
учреждения**

Наименование должности	Перечень оснований
Старший воспитатель	Организация работы методического кабинета. Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДООУ. Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность. Высокий уровень организации и контроля воспитательно-образовательного процесса. Качественная организация работы общественных органов. Высокий уровень организации аттестации педагогов ДООУ. Исполнительская дисциплина (своевременная готовность к рабочему дню, исполнение приказов). Повышение квалификации, самообразование педагога. Подготовка и прохождение аттестации. Подготовка и участие детей в конкурсах, открытых мероприятиях. Проведение открытых мероприятий, выступлений на уровне КМО, района, республики. Разработка и реализация новых педагогических технологий, новаторство в педагогической деятельности. Уровень использования информационных, компьютерных технологий в повышении качества образования. Размещение публикаций, разработок в сети интернет. Участие в профессиональных конкурсах, семинарах, в работе научно-практических конференций внутренних, муниципальных, региональных. Поддержание благоприятного психологического микроклимата в коллективе. Уровень оформления методической документации. Отсутствие больничных листов.
Воспитатель	Организация предметно-развивающей среды в группе, на участке. Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций. Своевременное и качественное оформление документации. Исполнительская дисциплина (своевременная готовность к рабочему дню, исполнение приказов). Повышение квалификации, самообразование педагога. Подготовка и прохождение аттестации. Подготовка и участие детей в конкурсах, открытых

	мероприятиях. Проведение открытых мероприятий на уровне КМО, района, республики. Создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-образовательной работы с детьми. Разработка и реализация новых педагогических технологий, новаторство в педагогической деятельности. Уровень использования информационных, компьютерных технологий в повышении качества образования. Размещение публикаций, разработок в сети интернет. Создание безопасных условий образовательного процесса (отсутствие детского и производственного травматизма). Участие в профессиональных конкурсах, семинарах, в работе научно-практических конференций внутренних, муниципальных, региональных. Высокий уровень посещаемости ДОУ воспитанниками группы. Отсутствие больничных листов.
Музыкальный руководитель	Нетрадиционное проведение детских мероприятий. Подготовка и участие детей в конкурсах, открытых мероприятиях. Качественная подготовка детей к утренникам. Взаимодействие с родителями, отсутствие конфликтных ситуаций. Оснащение музыкального кабинета демонстрационным материалом, музыкальными инструментами, костюмами, дидактическими играми, методическими разработками. Содержание в надлежащем виде рабочего места, музыкального зала. Своевременное и качественное оформление документации. Исполнительская дисциплина (своевременная готовность к рабочему дню, исполнение приказов). Повышение квалификации, самообразование педагога. Подготовка и прохождение аттестации. Проведение открытых мероприятий на уровне КМО, района, республики. Уровень использования информационных, компьютерных технологий в повышении качества образования. Размещение публикаций, разработок в сети интернет. Участие в профессиональных конкурсах, семинарах, в работе научно-практических конференций внутренних, муниципальных, региональных. Отсутствие больничных листов.

**Размер надбавки
за квалификационную категорию составляет:**

- для работников, имеющих первую квалификационную категорию, - 35 процентов от размера базового оклада (должностного оклада) первого разряда четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования;
- для работников, имеющих высшую квалификационную категорию, - 55 процентов от размера базового оклада (должностного оклада) первого разряда четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӘБҖӘЛИЛ РАЙОНЫ ХАКИМИӘТЕ
МӘҖАРИФ БУЛЕҖЕ МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МР АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОТДЕЛ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МР
АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН РБ

Ленин урамы, 39, Аскар ауылы, 453620, тел. 2-04-55

E-mail: [abruno\(a\)ufamts.ru](mailto:abruno(a)ufamts.ru)

ул. Ленина, 39, с.Аскарово, 453620, тел. 2-04-55

E-mail: [abruno\(a\)ufamts.ru](mailto:abruno(a)ufamts.ru)

ОКПО 45227385

ОГРН № 1030202123654

ИНН 0201007479

КПП 020101001

Справка

Муниципальное казенное учреждение отдел образования администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (л\с 02110010000) сообщает Вам о сроках выплаты заработной платы по учреждениям отдела образования:

аванс – 22 числа текущего месяца

расчет за 2 половину – 7 числа следующего месяца

Руководитель - главный бухгалтер: _____/Кулдавлетова Г.Г./

Согласовано:

Председатель ПК МАДОУ детский сад
«Шатлык» с.Ташбулатово
МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан
_____/Зыкина Н.М./
«__» _____ 20__ г

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ д/с «Шатлык»
с.Ташбулатово МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан
_____/Ишкильдина А.Р./
«__» _____ 20__ г

**Соглашение об охране труда работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Шатлык» с. Ташбулатово муниципального района
Абзелиловский район Республики Башкортостан**

1.1 Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников МАДОУ детский сад «Шатлык» с.Ташбулатово создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

1.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ работников ДОУ.

1.3. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст.212 ТК РФ).

1.4. Стороны исходят из того, что профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»).

Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профкома об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

1.5. Работодатель обязуется:

- обеспечивать инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; (если по результатам аттестации рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, администрация разрабатывает с участием профкома соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст.212 ТК РФ)).

- участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

- производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- обеспечивать полноправное участие профсоюзного комитета организации, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

- создавать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст.370 ТК РФ);

1.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, его участках, производствах (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п.3 и 4 ст.20 ФЗ о профсоюзах).

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзные органы, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей

1.7. Работник организации в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 15 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК РФ);

- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение спецодежды
и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	Сторож	Халат х/б Рукавицы	12 2
2	Прачка	Халат Фартук Косынка Перчатки резиновые	12 6 12 6
3	Помощник воспитателя, уборщик помещений	Халат для уборки помещений Фартук Косынка Перчатки резиновые	12 12 12 6
4	Повар	Халат Фартук Косынка Перчатки резиновые	12 6 6 6

Согласовано:
 Председатель ПК МАДОУ детский
 сад «Шатлык» с.Ташбулатово
 МР Абзелиловский район
 Республики Башкортостан
 _____/Зыкина Н.М./
 «__» _____ 20__ г

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ д/с «Шатлык»
 с.Ташбулатово МР Абзелиловский район
 Республики Башкортостан
 _____/Ишкильдина А.Р./
 «__» _____ 20__ г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ОХРАНЫ ТРУДА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Шатлык» с. Ташбулатово и профком работников учреждения
заключили настоящее соглашение по выполнению следующих мероприятий
по охране труда на год

№ п/п	Мероприятия	Коли честв о	Срок выполнения	Ответственный
1	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	10	Постоянно	Ответственный по охране труда
2	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и на рабочем месте	10	Постоянно	Заведующий, ответственный по охране труда
3	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте.		Постоянно	Заведующий
4	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		Январь	Заведующий
5	Организация комиссий по проверке знаний по охране труда работников образовательных учреждений; Организация уголка по охране труда, приобретение для него необходимых наглядных пособий литературы и т.п..		Февраль	Заведующий, ответственный по охране труда
6	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия: - предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников - обеспечение аптечками первой		Постоянно	Заведующий

	медицинской помощи			
7	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты: - выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами; - обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики и др.); - обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами		Постоянно	Завхоз

Согласовано:

Председатель ПК МАДОУ детский
сад «Шатлык» с.Ташбулатово
МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан

_____/Зыкина Н.М./

«__» _____ 20__ г

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ д/с «Шатлык»
с.Ташбулатово МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан

_____/Ишкильдина А.Р./

«__» _____ 20__ г

План мероприятий по охране окружающей среды.

Цель мероприятий:

- повышение экологической культуры сотрудников;
- снижение степени негативного воздействия на окружающую среду;
- обеспечение экологической безопасности;
- предотвращение причинения вреда окружающей среде;
- соблюдение требований в области охраны окружающей среды;
- соблюдение требований СанПин.

№	Мероприятие, тема	Сроки проведения	Ответственные за проведение мероприятия
1	Экологические субботники	Май, сентябрь	Профком
2	Заключение договоров со специализированными предприятиями о вывозе на переработку, размещение и утилизацию отходов	По мере необходимости	Администрация ДОУ
3	Проведение регулярной уборки на территории, прилегающей к ДОУ	Регулярно	Профком
4	Организация сдачи отходов пригодных для повторного использования (отходы бумаги, картона, оргтехники)	По мере накопления	Администрация ДОУ
5	Статистический отчёт Форма № 2 – тп (отходы)	Декабрь	Администрация ДОУ
6	Участие в экологических акциях "Озеленение учреждений", "Охрана памятников природы"	Весенний, осенний периоды	Администрация сельского поселения Ташбулатовский сельский совет
7	Приобретение, изготовление контейнеров для сбора отходов и вторичных материальных ресурсов	По мере необходимости	МУП «Абзелилспецкомобслуживание» д.Геологоразведка
8	Изучение требований и инструкций СанПин	Регулярно	Администрация ДОУ

Согласовано:
 Председатель ПК МАДОУ детский
 сад «Шатлык» с.Ташбулатово
 МР Абзелиловский район
 Республики Башкортостан
 _____/Зыкина Н.М./
 «__» _____ 20__ г

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ д/с «Шатлык»
 с.Ташбулатово МР Абзелиловский
 район Республики Башкортостан
 _____/Ишкильдина А.Р./
 «__» _____ 20__ г

План мероприятий по профилактике и предупреждению ВИЧ- инфекции, гепатита, наркомании, курении.

Цель мероприятий:

- повышение осведомлённости о заболеваниях ВИЧ, гепатит, о последствиях злоупотребления наркотиками и табакокурением;
- формирование убеждения в необходимости соблюдения здорового образа жизни с целью профилактики ВИЧ – инфекции;
- формирование знаний о вредных привычках, которые влекут за собой опасные заболевания и зависимости;
- формирование представлений об основных болезнях, передаваемых половым путём мерах профилактики этих заболеваний.

№	Мероприятие, тема	Сроки проведения	Ответственные за проведение мероприятия
1	Ежегодный медицинский осмотр	Начало учебного года	Медсанчасть АЦРБ
2	Беседы и консультации о вреде курения, о наркозависимости, лечения и их последствий.	Июнь	Нарколог
3	Беседы о профилактике ВИЧ - инфекции, гепатите.	Декабрь	Дерматовенеролог
4	Беседы о профилактике заболеваний, передающихся половым путём.	Октябрь, апрель	Акушер - гинеколог
5	Выпуск стенгазеты, посвящённой Дню борьбы с курением.	Май, ноябрь	Профком
6	Выпуск стенгазеты "Скажи наркотикам - НЕТ! "	Март	Профком
7	Выставка периодических журналов "Лицо наркомана со страниц газет!"	Сентябрь	Сельская библиотека

Согласовано:

Председатель ПК МАДОУ детский сад «Шатлык» с.Ташбулатово
МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан

_____/Зыкина Н.М./

«__» _____ 20__ г

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ д/с «Шатлык»
с.Ташбулатово МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан

_____/Ишкильдина А.Р./

«__» _____ 20__ г

План мероприятий с пенсионерами МАДОУ детский сад "Шатлык" с. Ташбулатово МР Абзелиловский район Республики Башкортостан

Цель мероприятий:

- содействие решению социальных проблем, возникающих в жизни пенсионеров, ветеранов ДОУ;
- чествование пенсионеров, ветеранов ДОУ в праздники, юбилейные даты;
- защита прав, интересов старшего поколения;
- организация досуга пенсионеров, ветеранов ДОУ.

№	Мероприятие, тема	Сроки проведения	Ответственные за проведение мероприятия
1	Организация праздника "День пожилого человека"	Октябрь	Профком
2	Встречи, ярмарки, вечера отдыха для пенсионеров и ветеранов села	В течение года	Совет ветеранов сельского поселения Ташбулатовский сельский совет
3	Праздничный концерт воспитанников к Международному женскому дню	Март	Музыкальный руководитель
4	Оказанием помощи в решении бытовых и общественных проблем	В течение года	Профком
5	Организация акций "Поделись теплом своей души", "Мы за чаем не скучаем"	Декабрь	Профком, сельская библиотека
6	Поздравления с праздниками, днями рождения, юбилеями	В течение года	Профком
7	Оформление фотостендов «Люди пожилые, сердцем молодые», "Наши ветераны"	В течение года	Профком

Согласовано:
Председатель ПК МАДОУ детский
сад «Шатлык» с.Ташбулатово
МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан
_____/Зыкина Н.М./
«__» _____ 20__ г

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ д/с «Шатлык»
с.Ташбулатово МР Абзелиловский район
Республики Башкортостан
_____/Ишкильдина А.Р./
«__» _____ 20__ г

ПЛАН
мероприятий поэтапного введения
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
«Готов к труду и обороне (ГТО)»

Для реализации Указа Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)» внести дополнения в раздел «Физическое развитие» ООП ДО МАДОУ детский сад «Шатлык» с.Ташбулатово

№п/ п	Мероприятие	Мероприят ия, вид документа	Сроки	Ответственн ые
1. Нормативно-правовое и ресурсное обеспечение				
1	Пополнение материально–технической базы необходимыми ресурсами для обеспечения внедрения комплекса ГТО		В течение года	Заведующий
2	Организация участия в программах обучения кадров, курсов повышения квалификации воспитателей, инструктора по ФИЗО для работы с воспитанниками и сотрудниками по внедрению ВФСК «ГТО»	План мероприятий	В течение года	Старший воспитатель
3	Организация информационно-разъяснительной работы с воспитанниками, родителями, педагогами о введении ВФСК ГТО посредством проведения общего и групповых собраний и др. мероприятий	План мероприятий	В течение года	Старший воспитатель, воспитатели групп, музыкальный руководитель
2. Программно-методическое, технологическое и организационное обеспечение системы внедрения ГТО				

4	Включение в годовой план работы МАДОУ физкультурных и спортивных мероприятий, предусматривающих выполнение видов испытаний (тестов) и нормативов ВФСК «ГТО»	Годовой план воспитатель но-образователь ной работы МА ДОУ	август 2019 г.	Старший воспитатель, воспитатели групп
3. Информационное сопровождение и проведение масштабной информационно-разъяснительной и PR-кампании				
5	Обновление и пополнение информацией вкладки «Готов к труду и обороне (ГТО)», на официальном сайте МАДОУ детский сад «Шатлык» с.Ташбулатово в сети Интернет, (новости, анонс событий, результаты соревнований, фото-отчеты, видеоролики)	сайты МАДОУ детский сад «Шатлык» с.Ташбулато во, Филиала детский сад «Аксарлак» д.Геологораз ведка	В течение года	Старший воспитатель, инструктор по физической культуре
6	Обновление в здании МАДОУ детский сад «Шатлык» с.Ташбулатово стенда «Готов к труду и обороне»	Буклеты, памятки	В течение года	Старший воспитатель
4. Мониторинговые процедуры, обеспечивающие внедрение ГТО				
7	Мониторинг физической подготовки воспитанников и сотрудников МАДОУ детский сад «Шатлык» с.Ташбулатово.		В течение года	Старший воспитатель, воспитатели групп
8	Медицинский мониторинг, организация системы медицинского сопровождения воспитанников, наблюдения состояния их здоровья		В течение года	Медсестра
5. Организация и проведение мероприятий спортивной и военно-патриотической направленности с воспитанниками				
9	Участие в методических и конкурсных мероприятиях, направленных на усовершенствование преподавания физической культуры, корректировку и экспертизу рабочих программ с учетом введения ВФСК ГТО	План мероприятий	В течение года	Старший воспитатель
10	Проведение выставок для воспитанников, их родителей,	Годовой план	В течение года	Старший воспитатель,

	педагогов на тему здорового образа жизни	воспитатель но-образовательной работы ДОУ		воспитатели
11	Организация проведения физкультурных и спортивных мероприятий среди воспитанников	Годовой план воспитатель но-образовательной работы ДОУ	В течение года	Старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель
12	Проведение соревнований и спартакиад по комплексу ГТО.	Годовой план воспитатель но-образовательной работы ДОУ	В течение года	Старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель
13	Проведение мероприятий по патриотическому и духовно-нравственному воспитанию	Годовой план воспитатель но-образовательной работы ДОУ	В течение года	воспитатели, музыкальный руководитель
14	Проведение и участие во Всероссийском празднике «День здоровья»	Годовой план воспитатель но-образовательной работы ДОУ	апрель	Старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель
6. Организация и проведение мероприятий спортивной и военно-патриотической направленности с сотрудниками				
20	Выявление сотрудников, имеющих индивидуальные достижения по выполнению нормативов и требований комплекса ГТО		В течение года	заведующий
21	Разработка и утверждение мер поощрения сотрудников, выполнивших нормативы и требования ВСФК ГТО		Сентябрь	заведующий, старший воспитатель
22	Разработка рекомендаций к недельному двигательному		Сентябрь-Ноябрь	старший воспитатель

	режиму, необходимому для самостоятельной подготовки к выполнению испытаний и нормативов			
23	Организация и проведение испытаний (тестов), а также проверки знаний и умений в области физической культуры и спорта		Декабрь	Старший воспитатель
6. Организация и проведение мероприятий спортивной и военно–патриотической направленности с родителями				
	Проведение совместных физкультурных мероприятий: спортивных праздников, развлечений.		В течение года	Воспитатели, инструктор по физической культуре
	Информационные листы «Готов к труду и обороне». Требования к уровню физической подготовленности населения – детей и взрослых		В течение года	Воспитатели, инструктор по физической культуре

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью ____ листов
Руководитель территориального
органа Минтруда РБ

(фамилия, имя, отчество)

подпись

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью ____ листов
Руководитель вышестоящего
профоргана
Хакимов А.С.

подпись

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью ____ листов
Заведующий МАДОУ д/с «Шатлык»
с.Ташбулатово МР Абзелиловский район РБ
Ишкильдина А.Р.

Подпись