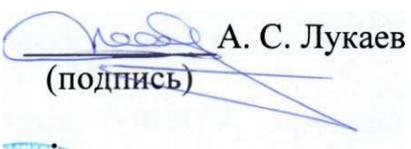


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД №9 «РОСИНКА»**

Сроком на 3 года с 09.01.2018г. по 09.01.2021г.

Протокол т Р Л _ от СУ СМ
Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
отделе труда, занятости и
социального развития
Наурского района ЧР

Регистрационный номер №
Руководитель отдела труда,
занятости и социального
развития Наурского района


А. С. Лукаев
(подпись)

Ж «фит.» РД 2018г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 9 «Росинка» с. Ульяновское Наурского муниципального района» (далее МБДОУ) Магомедова Лейла Усмановна и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 9 «Росинка» с. Ульяновское Наурского муниципального района» в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ № 9 «Росинка» (председатель - Могамедова Марха Салмановна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК)

1.3 Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно - бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МБДОУ, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора (ст.41 ТК).

1.5. Заведующий и трудовой коллектив МБДОУ признают профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации единственным представителем работников МБДОУ, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово - экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по

сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (указываются полные названия соглашений).

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между заведующим и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль над ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2018 -2021 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профсоюзный комитет МБДОУ обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ, реорганизации МБДОУ в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально - экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ.

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

В трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем нагрузки (ставка) работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ. По инициативе работодателя производится изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или воспитанников, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника. Согласно ст.192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение; перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

2.2.9. Сообщать профсоюзному комитету МБДОУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме. При массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с председателем (его заместителями) профсоюзного комитета, в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. Работникам, высвобожденным из МБДОУ в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: сохранения очереди на получение жилья в МБДОУ; возможность пользоваться на правах работников МБДОУ; услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другими дополнительными гарантиями).

2.2.14. При появлении новых рабочих мест в МБДОУ, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МБДОУ в связи с сокращением численности или штата.

2.2.15. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.16. С учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и

повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ.

2.2.17. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.2.18. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.19. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

2.2.20. 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, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.21. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

2.2.22. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета.

2.2.23. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.2.24. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, декретом, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза.

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

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. График работы сотрудников МБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), графиком сменности, согласованными с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

3.4. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

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

3.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение № 2).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБДОУ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

Привлечение работников МБДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам 42 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.1 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом МБДОУ (п.5 ст.55 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

3.14. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- похороны близких родственников (отец, мать, муж (жена), дети) - 3 календарных дня.

3.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.16. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- при праздновании свадьбы детей - 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня;

3.17. Профсоюзный комитет обязуется:

осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков МБДОУ;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- 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;

3.18. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится за последние 12 месяцев, предшествующие началу ежегодного отпуска.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны договорились, что:

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

Руководитель обязуется:

4.2. Заработную плату выплачивать в безналичной форме путём перечисления на счёт работника в банке в дни: 26 и 11.

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

Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда, премировании, надбавках и материальном стимулировании в МБДОУ (Приложение №3).

4.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

4.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

В размер минимальной заработной платы включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и др.

4.5. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28 -е (29-е) число включительно).

4.6. На педагогических работников МБДОУ, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.7. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения профсоюзного комитета в следующих размерах:

-за почетные звания:

«Заслуженный учитель РФ» - 20% от должностного оклада;

«Почетный работник общего образования РФ» - 20% от должностного оклада:

«Отличник народного просвещения» - 10% от должностного оклада;

-председателю профсоюзной организации ДООУ - 20% от должностного оклада

-за работу в ночное время - 35 %;

-за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (увеличение объема работ) - 12%;

-за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее чем в двойном размере;

-за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам (окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не более 50 % оклада;

4.8. Установить в соответствии с положением, разработанным в МБДОУ доплаты, надбавки стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, согласовав с профсоюзным комитетом (Приложение № 3).

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

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с выплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующего в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ независимо от вины работодателя (ст.236 ТК РФ)

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.9. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах, не ниже установленных Правительством РФ.

4.10. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки (Приложение №4), утвержденные с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.11. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно Положению, об оплате труда, премировании, надбавках и материальном стимулировании в части фонда оплаты труда МБДОУ (Приложение №3)

4.12. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.13. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.14. Не допускать без согласования с профсоюзным комитетом рассмотрение следующих вопросов:

- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации работников МБДОУ.

4.15. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.16. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167,168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. определить время и место для питания работников МБДОУ, изыскивать возможность для удешевления питания;

5.2.5. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

5.2.6. Выплачивать педагогическим работникам независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства и не получающим по основной работе, компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.04.2005г. на период первых 3-х лет работы после окончания учреждения среднего профессионального образования или вуза.

5.4. Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим работникам в случае истечения срока ее действия ввремя:

- длительной нетрудоспособности;

- отпуска по уходу за ребенком;

- длительной командировки на работу по специальности в российские - отпуска до одного года в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. 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 ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №6).

6.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

6.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета.

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

6.1.13. Создать в МБДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

6.1.14. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом (уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета) контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. 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.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.2.5. 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).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Руководитель и первичная профсоюзная организация МБДОУ строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

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

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ

проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профсоюзного комитета в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации МБДОУ в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.5. Предоставлять профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ.

7.3.6. Членов профсоюзного комитета включать в состав комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.7. С учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета рассматривать следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.8. Представлять возможность профсоюзному комитету, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

8. Профсоюзный комитет обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они

уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации МБДОУ.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифным фондом, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов МБДОУ.

8.4. Осуществлять 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.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией - правовое просвещение работников.

8.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.8. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.10. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ.

8.12. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ.

8.14. Проводить выверку хода перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.15. Направлять учредителю (собственнику) МБДОУ заявление о нарушении руководителем МБДОУ, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.19. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

IX. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» работодатель обязан:

- производить выплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда счетов страхователя на счет работников, но не позднее 15 числа, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;
- вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты;
- предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;
- информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов;
- предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставленных в территориальные органы ПФР.

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников МБДОУ об их выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников МБДОУ.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.8. По требованию профсоюзного комитета работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о профсоюзах).

Приложение № 1

к коллективному договору

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 9 «Росинка»
с. Ульяновское
Наурского муниципального района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные правила, 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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и профкома МБДОУ.

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

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

- паспорт;

- трудовую книжку;

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство ИНН.

-справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

2.1.2. Закон ограничивает возможность привлекать к трудовой деятельности в образовательных учреждениях лиц, совершивших преступления: против жизни и здоровья — гл. 16 УК РФ (ст. 105-125);

- свободы, чести и достоинства личности — гл. 17 УК РФ (ст. 126-127.2);
- половой неприкосновенности и половой свободы личности — гл. 18 УК РФ (ст. 131-135 УК РФ);
- против семьи и несовершеннолетних- гл. 20 УК РФ (ст. 150-157);
- здоровья населения и общественной нравственности — гл. 25 УК РФ (ст. 228-245);
- против общественной безопасности — гл. 24 УК РФ (ст. 205-227).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- копию медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе или ее копию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).
- работника знакомят под роспись:

2.4. При приёме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

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

- с Коллективным договором;

- с Уставом МБДОУ;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- с инструкцией по охране труда;

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

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

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введения 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 существенные прежние 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), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён 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 заключённым на неопределённый 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 ДОУ.

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

2.12. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

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

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

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

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утверждённым графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

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

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во 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 закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

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

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре и заведующему.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.16. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

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

4.18. В летний оздоровительный период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, старшего воспитателя.

4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.20. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.22. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

Работники МБДОУ имеют право:

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы.

Специалисты ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 - 4.10 настоящего документа).

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.15. Готовить детей к поступлению в школу.

4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентационной педагогики.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

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

4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

Работники ДОУ имеют право:

- 4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.26. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.28. 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 повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.32. На совмещение профессий (должностей).
- 4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.34. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

-педагог дополнительного образования -3ч.бм в день (18 ч. в неделю):

-инструктор физической культуры-бчасов в день (30 часов в неделю):

-старший воспитатель- 7ч.12.м. в день(36 часов в неделю):

-музыкальный руководитель- 4ч.8 м в день (24 часов в неделю):

-педагог -психолог-7ч.12м.в день (36 часов в неделю):

5.2. Воспитатели в МБДОУ работает в двухсменном режиме:

1 смена -07.⁰⁰ч-14.¹²ч.

2 смена - 11.⁴⁸ч.-19.⁰⁰ч.

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

5.4. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте (Приложение №1).

5.5. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета проводится не реже трёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в декабре администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом МУ УДО Наурского муниципального района. Другим работникам - приказом ДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;

- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребёнка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается 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 в помещениях.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом ДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным 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, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

-замечание;

-выговор;

-перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

-увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или

общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

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

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

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или

трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.13. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 46 ст.56 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

Приложение №1
к Правилам внутреннего распорядка

**График работы
МБДОУ № 9 "Росинка"
с. Ульяновское Наурского муниципального района на 2018г,**

№	Должность	Продолжительность работы в неделю	Продолжительность работы в день	Режим работы		
				Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующий	Ненормированный рабочий день				
2.	Завхоз	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
3.	Старший воспитатель	36 часов	7ч.12м	8.00	16.12	13.00-14.00
4.	бухгалтер	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.30-13.30
5.	Делопроизводитель	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.30-13.30
6.	Программист-0,5ст.	20 часов	4 часа	8.00	12.00	
7.	Воспитатель	36 часов	7ч.12 м.	1 смена-7.00 2 смена -11.48	14.12 19.00	30 мин. в рабочее время
8.	Медицинская сестра	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.30-13.30
9.	Музыкальный Руководитель-0,5ст.	12 часов	2ч.40м	8.00	12.48	
10	Инструктор по физической культуре-0,5ст.	15 часов	3 часа	8.00	11.00	
11	Педагог дополнительного образования-0,5ст.	9 часов	1ч.8м.	Согласно сетке занятий		
12	Педагог-психолог	36 часов	7ч. 12м	8.00	15.12	12.00-13.00
13	Помощник воспитателя	40 часов	8 часов	8.00	17.00	13.30-14.30
14	Подсобный	40 часов	8 часов	8.00	17.00	13.30-14.30

	рабочий					
15	Рабочий прачечной	40 часов	8 часов	8.00	17.00	13.00-14.00
16	Уборщик служебных помещений	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
17	Повар	40 часов	8 часов	7.00	16.00	12.00-13.00
18	Кладовщик-0,7ст.	28 часов	5ч.6м	8.00	14.06	12.00-13.00
19	Дворник	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.30-13.30
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.30-13.30
21	Сторож	40 часов	Согласно графику			отдых и прием пищи в рабочее время общей продолжительностью не более 30 минут
22	слесарь	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.30-13.30
23	Помощник повара	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00

Приложение №2
к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ
работников с ненормированным рабочим днем**

1.Заведующий	1
--------------	---

Приложение №3
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда, премировании, надбавках и
материальном стимулировании в МБДОУ № 9 «Росинка»
с. Ульяновское Наурского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разрабатывается с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также социальной защищенности и материальной поддержки.

1.2. Данный нормативный акт определяет виды и размеры премий, выплат компенсационного, и социального характера, порядок и условия их хранения.

1.3. Размеры премий, выплат компенсационного и социального характера, определяются учреждением самостоятельно, минимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема выполненных работ.

1.4. При наличии экономии ФОТ, размеры выплат определённые настоящим Положением могут быть увеличены по согласованию ПК.

1.5. Выплаты премий, доплат и надбавок работников облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Средства на премирование и установление доплат и надбавок к должностным окладам работников учреждения выделяются администрацией при формировании фонда материального стимулирования.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлениями и решениями Комитета Правительства по дошкольному образованию Чеченской Республики;
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором.

II. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

2.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой (далее - ЕТС) по оплате труда работников бюджетной сферы. Разряд оплаты работников ДОУ устанавливаются в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям рабочих и служащих отрасли бюджетной сферы, утвержденными в порядке установленном Правительством РФ.

2.2. Заработная плата работника МБДОУ включает в себя:

— оплату труда исходя из ставок заработной платы (окладов), установленных в соответствии с разрядами ЕТС, с учетом их повышения;

- компенсационные выплаты;
- материальную помощь;
- выплаты, обусловленные районным и региональным регулированием оплаты труда.

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Размер и порядок установления компенсационных выплат, связанных с режимом работы и условиями труда, определяются и устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

IV. ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ

4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1.1. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения в МБДОУ вводятся следующие виды доплат и надбавок:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- надбавки за сложность, напряженность и особый режим работы.

4.1.2. Формирование средств доплат и надбавок работникам МБДОУ осуществляется в соответствии с письмом Министерства образования РФ №16-М от 03.03.95г. «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования».

4.1.3. Доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, рассмотренным общим собранием трудового коллектива и утвержденным приказом по МБДОУ.

4.2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК.

4.2.1. Доплаты к должностным окладам устанавливаются работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, в пределах установленного надтарифного фонда оплаты труда.

4.2.2. Надбавки устанавливаются работникам МБДОУ за сложность, напряженность, высокую результативность и особый режим работы.

4.2.3. Доплаты и надбавки устанавливаются как на год, так и на определенный срок (месяц).

4.2.4. Перечень должностей и видов дополнительных работ и нагрузок, период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется решением общего собрания трудового коллектива и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

4.2.5. Доплаты и надбавки (на учебный год, месяц) устанавливаются работникам МБДОУ в зависимости от объема дополнительных работ и объема нагрузки в процентном отношении к ставке.

4.3. НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ НАГРУЗКИ

4.3.1. Надбавки, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей на учебный год

Наименование должностей	Виды надбавок	Размер надбавок к должностному окладу в %	Периодичность выплат
Руководящие и педагогические работники	награжденным знаком «Почётный работник образования РФ»	20	ежемесячно

4.3.2. Надбавки, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей ежемесячно

Бухгалтеру МБДОУ	За увеличение объема работ	150	ежемесячно
Бухгалтеру МБДОУ	За переработку рабочего времени, связанную с производственной необходимостью	30	ежемесячно

Секретарю-делопроизводителю МБДОУ	За увеличение объема работ, за введение электронной почты, сайта	150	ежемесячно
-----------------------------------	--	-----	------------

4.3.2. Доплаты, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей ежемесячно.

Наименование должностей.	Виды надбавок	Размер надбавок к должностному окладу в %	Периодичность выплат
Работнику МБДОУ, назначенному приказом руководителя	За организацию работы по ОТ и ТБ	20	ежемесячно

V. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1.1. Премирование работников МБДОУ осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и по итогам года, а также к праздничным датам. Премирование осуществляется из экономии средств, выделенных в установленном порядке на оплату труда работников МБДОУ. Основанием для начисления премии является приказ заведующей МБДОУ.

5.1.2. Размер премирования работников рассматривается комиссией по установлению доплат и надбавок, и материальных выплат работникам МБДОУ с учетом предложений следующих должностных лиц: заведующего хозяйством, старшего воспитателя, медицинской сестры. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения по согласованию с ПК и оформляет приказом.

5.2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

5.2.1. Основными показателями премирования являются:

Основание для премирования	Размер премии (рубли)	Сроки выплат
1. Высокие показатели в работе, инициативу, творчество, исполнительскую дисциплину, активное участие в общественной жизни МБДОУ.	Размер премии устанавливается решением комиссии и утверждается приказом руководителя в пределах имеющихся на премирование средств и с учётом личного вклада работника.	По итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год
2. Праздничные даты: -профессиональный праздник День воспитателя: - Международный женский день - День Защитника Отечества; 3.Юбилей работников 50,55,60, лет	Размер премии устанавливается решением комиссии утверждается приказом руководителя в пределах имеющихся на премирование средств с учетом личного вклада работника.	К праздничным датам по факту.

5.2.2. Размер премии определяется в рублях и максимальными размерами не ограничивается.

5.2.3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

5.2.4. Премия выплачивается всем категориям работников с учетом личного вклада работника.

5.2.5. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.2.6. Премия не выплачивается в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания.

VI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Материальная помощь устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается по приказу заведующей МБДОУ на основании письменного заявления работника (или близких родственников) в следующих случаях и размерах:

Основания для оказания материальной помощи	Размер материальной помощи
— смерть близких родственников (родители, дети, муж, жена, брат, сестра), а также смерть самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника)	3000
— тяжелая продолжительная болезнь, операция, дорогостоящее медицинское лечение	До 3000
-несчастного случая, повлекшего значительный материальный ущерб	От 1000 до 3000
в связи с выходом на пенсию (при увольнении работника на заслуженный отдых)	5000
— регистрация брака самого работника (если брак регистрируется впервые)	1000
— в связи с рождением ребёнка (для работников, работающих на постоянной основе)	1000

6.3. Размер материальной помощи может быть увеличен при значительной экономии общего фонда оплаты труда, по согласованию с ПК.

Приложение №4
к коллективному договору
расчетный лист

Расчетный листок

Расчетный листок за _____ 20 г.

Сотрудник:	Подразделение:
Табельный номер:	Должность:

-	Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма	
1. Начислено						2. Удержано			
Всего начислено						Всего удержано		0,00	
3. Доходы в неденежной форме						4. Выплачено			
						Перечислено			
Всего доходов в неденежной форме						0,00	Всего выплачено		0,00
Долг за предприятием на начало месяца						0,00	Долг за предприятием на конец месяца		0,00

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
НА 2018 ГОД**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №9 «Росинка» с.Ульяновское Наурского муниципального района

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение общего технического осмотра здания МБДОУ				1 раз в квартал	Заведующий, завхоз
2.	Приобретение и установка электроплит	шт.	1		сентябрь-	Заведующий, завхоз
3.	Установка вентиляции на пищеблоке	шт.	1		сентябрь	Заведующий, завхоз
4.	Приобретение спецодежды	шт.	15		В течение года	Заведующий, завхоз
5.	Ремонт и замена электропроводки				В течение года	Заведующий, завхоз
6	Завоз песка на участки МБДОУ, пожарный ящик				май	Заведующий, завхоз
7.	Замена межкомнатных дверей				В течение года	Заведующий, завхоз

Заведующий МБДОУ у в «РосК"нка»

af 2QgPr.

Председатель профсоюзного комитета

~ 2ft#r.

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
2.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 на 2,5 г. 1 п. на 3 г. 1 п. на 2 г. 1 на 3 года
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 п. на 3 г. 1 п. на 2 г. 1 на 3 года
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
5.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные Галоши резиновые	1 1 1 1 пара 1 пара

25	Служащие	Сторож	Гусев Шамхан Вахаевич	26
26	Вспомогательный персонал	Бухгалтер	Бибуев Турпал Тимурович	2

Руководитель учреждения

заверенный
должность

M. Saif
личная подпись

28	01.06.2018				
28	01.02.2018				

Л. У. Мансурова
расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 «Росинка» с.Ульяновское
Наурского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 9 «Росинка» с. Ульяновское)**

ПРИКАЗ

от 04* 2017г. с. Ульяновское од

О создании комиссии по разработке коллективного договора

В связи с прекращением срока действия коллективного договора МБДОУ № 9 «Росинка» с. Ульяновское, в соответствии со статьями 36-37 Трудового Кодекса РФ «О коллективных договорах и соглашениях»

П Р И К А З Ы В А Ю :

- 1. Создать комиссию по разработке коллективного договора в составе от работников:
Могамедова М.С. - старший воспитатель, председатель ППО;
Усманова К.С. - воспитатель младшей группы;
Джумаева Х.Р. - педагог - психолог.
- от работодателя:
Л.У. Магомедова - заведующий.**
- 2. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.**

Заведующий



Л.У. Магомедова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Росинка» с. Ульяновское
Наурского муниципального района»

ПРОТОКОЛ

внепланового заседания трудового коллектива

от 04.12.2017

с. Ульяновское

№02

Председатель Л.У. Магомедова
Секретарь П.С. Магомадова
Присутствовали: Р. А. Абдурзакова, Т. Т. Бибуев, Ш. В. Гайраев,
С. С. Дудаев, Л. Н. Джамалова, Х. Р. Джумаева,
В. С. Дудаев, И. Л. Исаева, М.С. Могомадова,
З. М. Тасаева, З. М. Тасаева, Л. И. Юсупова.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение и утверждение коллективного договора.

1. СЛУШАЛИ:

Председателя профсоюзного комитета М. С. Могомадову, она зачитала содержание коллективного договора и приложения к нему.

РЕШИЛИ:

1.1. Принять коллективный договор без замечаний.

Председатель, заведующий
Секретарь, делопроизводитель

juMWf,

Л.У. Магомедова
П.С. Магомадова

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №9 "Росинка" с.Ульяновское Наурского муниципального района"

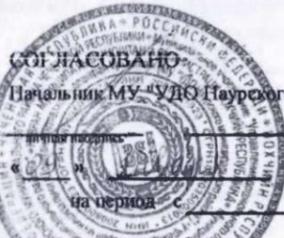
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
01	09.01.2018

УТВЕРЖДАЮ
Магомедова Л.У.
Приказом организации от
« 09 » января 2018 г. № 91

МП

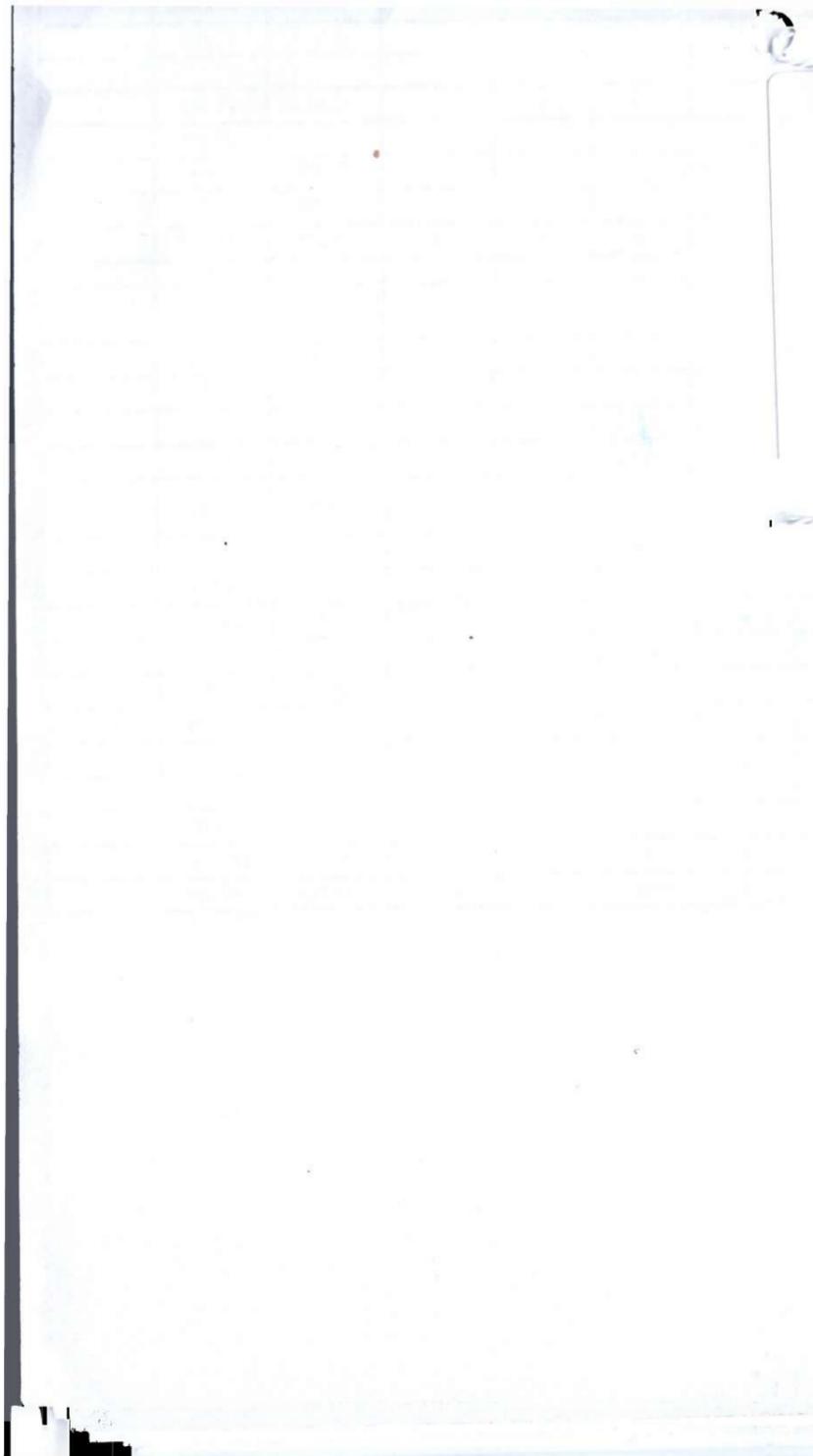


СОГЛАСОВАНО
Начальник МУ «УДО Наурского муниципального района»
М.С. Селахова
расшифровка подписи
20 18 г.

на период с _____ по « _____ » 20 _____ г.

Штат в количестве 29.0 единиц

Структурное подразделение	наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (минимальный оклад), руб.	Ежемес. ден. компенсация на обеспеч. книгоиздательской продукцией	Повышающий коэффициент к ставке заработной платы (мин. окладу)	Оклад (должностной оклад), руб.	Компенсационные выплаты		Надбавки, руб.				Всего, руб. в месяц ((гр. 8 + гр. 9 + гр. 10 + гр. 11 + гр. 12 + гр. 13 + гр. 14) × гр. 4)	Примечание	
									За работу с тяж. и вредн. усл. труда	За работу в ночное время	Выслуга лет	Стимулирующие выплаты		Премия по итогам работы (доплата до средней, доплата до МРОТ)			
										За интенсивность и высокие результаты труда		ежемесячная надбавка к заработной плате (50%) (Распоряжение 182-р)					
										За превышение норм наполняемости группы			За организацию питания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Аппарат управления	Заведующий			1	26 180			26 180							26 180		
	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной части																
	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части																
	Итого			1	26 180			26 180							26 180		
Педагогический персонал	Старший воспитатель			1	9 400			9 400			1 000		3 430	4 870	18 700		
	Воспитатель			4	36 380			36 380			4 000		12 772	21 648	74 800		
	Воспитатель (подменный)																
	Методист																
	Учитель-логопед																
	Учитель-дефектолог																
	Педагог-психолог			1	9 095			9 095			1 000		3 430	5 175	18 700		
	Педагог дополнительного образования			0.5	4 548			4 548			500		1 715	11 937	18 700		
	Музыкальный руководитель			0.5	4 190			4 190			500		1 715	12 295	18 700		
	Инструктор по физической культуре			0.5	4 190			4 190			500		1 715	12 295	18 700		
Итого			7.5	67 803	0	0	67 803	0	0	0	7 500	0	24 777	68 220	168 300		
Учебно-методический персонал	Помощник воспитателя (няня)			3	14 415			14 415					20 970		35 385		



пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 57
(Пятдесят семь)
количество страниц прописью
страниц»

«09» 01 2018 г.

М. Д. [Signature]
Подпись: [Signature] [Signature]
[Circular Blue Seal]

Руководителю
отдела труда и социального развития
Наурского района
Лукаеву А.С.
(Ф.И.О.)

Сопроводительное письмо

МБДОУ № 9 «Росинка» и совет профсоюзов направляет Вам для
(полное наименование организации) уведомительной регистрации коллективный
договор между заведующим и трудовым коллективом
на 3 года с 09.01.2018г. по 09.01.2021г.

МБДОУ № 9 «Росинка»
(наименование организации, должность)



(подпись)

Магомедова Л.У.
(Ф.И.О.)

Председателе совета Профсоюза



(подпись)

Могамедова М.С.
(Ф.И.О.)

?

С
РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
Се

Регистрационный номер соглашения	Численность работников, охваченных соглашением (чел.)		Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации	Наименование вида собственности организации	
	всего	в т.ч. женщин							
	26	20		ЧР	Наурский	Государст.	Государст.	Государст.	
Дата заключения соглашения			Дата начала действия соглашения		Дата окончания действия соглашения		Срок действия соглашения		
09.01.2018			09.01.2018		09.01.2021		3 года		
Стороны соглашения, представители									
от работодателей Магомедова Лайла Усмановна					от работников Могомадова Марха Салмановна				
РАЗДЕЛЫ	Рабочее время		40 часов, 36 часов						
	Оплата труда		Тарифная сетка	Минимальная Тарифная ставка (оклад)		Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам	
				9486 руб.					
	Отпуска 28 к/д 42 к/д		Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска						
			На работах с вредными или опасными условиями труда			На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.	
					3-5 дней				
Занятость		Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников			Доплаты к выходному пособию		Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников		

		См. 3 за 2 месяца	
Охрана труда			
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве	Материальная помощь, другие виды пособий
	4770 руб.	30 %	
Другие мероприятия			

* Примечание. Регистрационная карта коллективного договора составлена в соответствии с Положением о Регистре соглашений и коллективных договоров, утвержденном постановлением Минтруда России от 10 октября 2003г. № 68