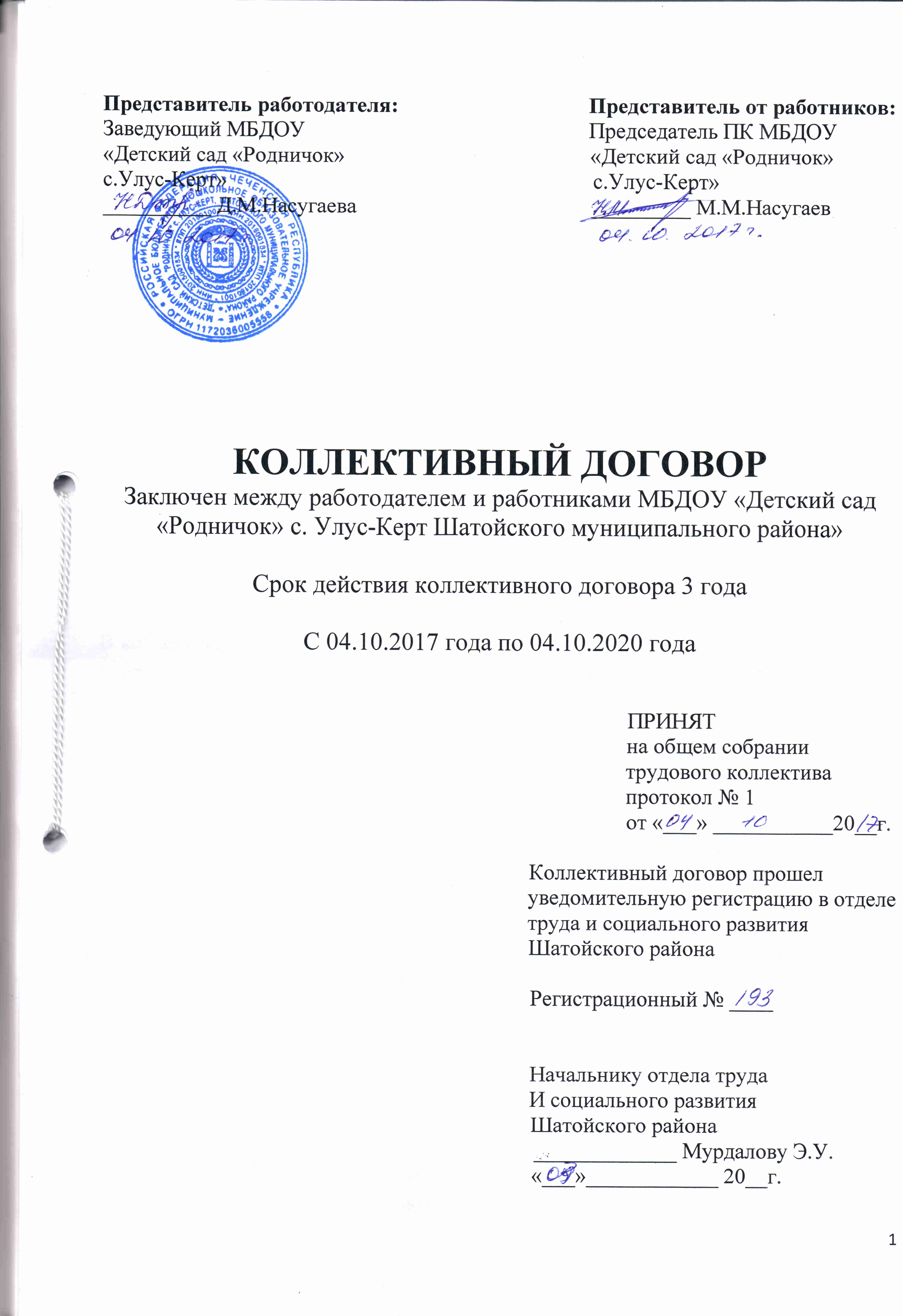
****

**I.СОДЕРЖАНИЕ**

1. **Общие положения.**
2. **Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение. Условия высвобождения работников.**
3. **Организация и повышение эффективности образовательной деятельности.**
4. **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**
5. **Рабочее время и время отдыха.**
6. **Оплата и нормирование труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.**
7. **Условия работы. Охрана и безопасность труда.**
8. **Обеспечение социальных гарантий работников ДОУ.**
9. **Гарантии деятельности профсоюзной организации.**
10. **Заключительные положения.**

**II. Приложения**

**Приложение № 1** «Правила внутреннего трудового распорядка»

**Приложение № 2**«Положение о системе оплаты труда, о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт Шатойского муниципального района»

**Приложение № 3** «Положение об организации работы по охране труда МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт Шатойского муниципального района»

**Приложение № 4** Соглашение по охране труда между Администрацией и Профкомом МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт Шатойского муниципального района

**Приложение № 5** Перечень(нормы выдачи) профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

**Приложение № 6**Форма расчетного листа работникам МБДОУ

«Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт Шатойского муниципального района

**Приложение № 7**Список работников МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт Шатойского муниципального района.

**Приложение № 8**Протокол № 1 от 04.10.2017г. собрания работников по заключению коллективного договора.

**Приложение № 9**Регистрационная карта коллективного договора между Администрацией и трудовым коллективом «Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт Шатойского муниципального района.

**РАЗДЕЛ 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Сторонами настоящего коллективного договора являются: заведующий МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт Шатойского муниципального района Насугаевой Дины Магометовны в лице «Работодатель» и в лице профсоюзной первичной организации МБДОУ «Детский сад «Родничок» Насугаева Муслима Магаметовича. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками учреждения и работодателем на основе взаимно согласованных интересов сторон.

Работники участвуют в управлении через профсоюзный комитет.

**Предмет договора**

Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В коллективном договоре также конкретизируются основные положения Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон.

**Сфера действия договора**

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, но поддерживающие профсоюзную организацию денежными средствами в размере одного процента от заработной платы ежемесячно в соответствии со ст.28 п.4 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», имеют право на защиту своих интересов со стороны первичной профсоюзной организации-ст.30, 377 Трудового кодекса РФ.

**Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевым тарифным и другими соглашениями.**

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ,ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом ЧР «О социальном партнерстве», иными правовыми актами содержащими нормы трудового права, Республиканским соглашением о социальном партнерстве, отраслевым тарифным соглашением и территориальным (муниципальным) соглашением о социальном партнерстве.

Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие работников по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на предприятие, организацию.

Локальные нормативные акты, содержание нормы трудового права являются приложением к коллективному договору и принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

**Основные принципы заключения коллективного договора.**

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за его исполнением и ответственности за его нарушение.

**Общие обязательства работодателя и профкома.**

Работодатель и должностные лица признают право профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников организации, на представительство их интересов в области труда и иных социально-трудовых отношений.

**Работодатель обязуется:**

-добиваться стабильного финансового положения учреждения;

-учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

-повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов учреждения;

-содействовать деятельности первичной профсоюзной организации, ее выборного органа профкома, не вмешиваться в деятельность первичной профсоюзной организации.

**Профком обязуется:**

-содействовать эффективной работе предприятия присущими профсоюзам методами и средствами;

-нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

-контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

**Работники обязуются:**

-полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

-способствовать повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

**РАЗДЕЛ 2.**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ.УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.12.2014 N 443-ФЗ).

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. (часть третья введена Федеральным законом от 31.12.2014 N 489-ФЗ; в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 237-ФЗ)

Ограничения для отказа в приеме на работе является ст.331,351 ТК РФ.

На основании комплексного толкования указанных норм, с учетом их расположения в структуре ТК РФ, необходимо сделать вывод о том, что положения ст. 351.1 ТК РФ подлежат применению ко всем сотрудникам образовательных учреждений, не осуществляющих преподавательскую деятельность.

Следует также учесть, что данные ограничения возникают не только с момента осуждения работника, но и с момента начала уголовного преследования. Информацию об уголовном преследовании работодателю могут предоставить только органы внутренних дел. Соответственно, основанием для прекращения трудового договора с работником будут: справка о наличии судимости, об уголовном преследовании работника или копия приговора суда о признании работника виновным в совершении преступления (или преступлений), указанных в ст. 351.1 ТК РФ.

Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 3 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в учреждении:

-для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

-на время выполнения временных( до двух месяцев) работ;

- для проведения срочных работ для предотвращения несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

-с лицами, поступающими на работу по совместительству;

-для выполнения сезонных работ и в других случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также другие условия, не ухудшающие положения работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

**Основаниями прекращения трудового договора являются:**

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца, представлять в профсоюзный комитет первичной организации Учреждения (далее – профорганизация) проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников представляется не менее чем за три месяца в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие на предприятии свыше 20 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

**РАЗДЕЛ 3.**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Основные задачи** - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы детского сада, внедрение научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутреннего инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на обучающихся с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач

**Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):**

- признать и принять на себя обязательства трехстороннего соглашения (между работодателем, работниками и Профсоюзным Комитетом);

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 ТК);

- вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;

- своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка. Устав детского сала, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;

- обязательно знакомить принимаемых на работу сотрудников с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами;

- обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, - обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;

- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового правя, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное страхование работников;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами.

**Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 ТК):**

- предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т. ч. при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и

судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;

предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;

принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания детского сада к новому учебному году;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;

- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;

- оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;

- представлять интересы работников, которые по каким-либо причинам вышли из профсоюза или не состоявшие в профсоюзе, в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением.

**Работники обязуются (ст. 21 ТК):**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу детского сада;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

**РАЗДЕЛ 4.**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА,**

**ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

**Работодатель обязуется:**

Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ)

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя( ст.168 ТК РФ*).*

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

**РАЗДЕЛ 5.**

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):**

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-ежедневный (междусменный) отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

В учреждении для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы для всех работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профорганизации данного Учреждения.

Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.   В течение рабочего дня (смены) воспитателю для отдыха и питания предоставляется2 раза на рабочем месте по 30 минут в рабочее время, а повару и сторожу, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 раза на рабочем месте по 30 минут в рабочее время.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условия для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется: старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, учителю-логопеду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, - 42 календарных дней, бухгалтеру, программисту, делопроизводителю, заведующему по административно-хозяйственной части, медицинской сестре, медицинской сестре диетической, помощнику воспитателя, повару, помощнику повара, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий прачечной, сторожу, оператору котельной, кладовщику, уборщику служебных помещений, дворнику, слесарю-сантехнику, плотнику, подсобному рабочему, грузчику – 28 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до семи календарных дней) за свой счет (ст. 128 ТК).

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери ,воспитывающие ребенка в

возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное дня них время (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК).

Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Уставом ДОУ (ст. 335 ТК).

**РАЗДЕЛ 6.**

**ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.**

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение оплаты труда работников за счет роста эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных систем заработной платы, режима экономии.

Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст.135 ТК РФ:

Работникам учреждения устанавливаются размеры минимальных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам), выплат компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам)

**Работодатель обязуется:**

Производить оплату труда согласно разрядам и тарифным коэффициентам ЕТС (Постановление Правительства Российской Федерации N 795 от 14.10.92 г. постановление Министерства труда РФ N 46 от 17.08.95 г. приказа Министерства образования РФ N 463/1268 от 31.08.95 г.), в соответствии со штатным расписанием, установленного разряда и фактически отработанного времени;

Сверхурочную работу оплачивать не ниже указанного вст.152 ТК РФ.

К сверхурочной работе привлекать только с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ).

Оплату за работу в ночное время производить в размере не ниже указанного в ст. 154 ТК РФ.

Обеспечить нормальные условия для выполнения работникам должностных и служебных обязанностей.

О введении новых норм труда работников извещать не позднее, чем за два месяца (ст.162, 163 ТК РФ).

Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

Выплачивать заработную плату в денежной форме работникам не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 15 и 30.

- в соответствии с законом и иными правовыми актами.

При совпадении дня выплаты с выходным и не рабочим праздничном днем выплата заработной платы производиться на конуне этого дня.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Заработная плата выплачивается работникам путём наличного расчета 2 раза в месяц в следующие дни: 15 и 30.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией в размере 0,08% (ст.236 ТК РФ).

Всем работникам ежемесячно выдавать расчетные листки до 7 числа.

Форму расчетного листка утвердить с учетом мнения профсоюзного комитета. (ст.136 ТК РФ)

Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, установить те же гарантии и компенсации, что и для работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию (ст.173, 174, 175 ТК РФ).

В случае профессиональной подготовки и переподготовки кадров на предприятии сохранять за работником его среднюю зарплату на период подготовки.

Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, устанавливать в соответствии со ст. 177 ТК РФ.

Лицам, работающим по совместительству, кроме лиц, совмещающих работу с обучением, предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором для работников учреждения (ст.287 ТК РФ).

**РАЗДЕЛ 7.**

**УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.**

Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охрана здоровья работников организации является его обязанностью. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме выполнение мероприятий. Соглашение по охране труда.

Работодатель обязуется:

Организовать контроль за соблюдением требований правил, норм и стандартов безопасности труда и охраны окружающей среды.

Организовать контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности.

Разработать природоохранные мероприятия, обеспечивая улучшение экологической обстановки на территории учреждения.

Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда (ст.225 ТК РФ, Постановление Минтруда и социального развития РФ, Минобразования РФ от 13.01.03г. №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», ГОСТ 12.0.004-90).

Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины, графиков ремонтов.

**Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные медицинские осмотры.

**Работодатель и профком:**

Пришли к соглашению, что для создания Системы постоянного контроля в вопросах охраны труда, в организации образуется постоянно действующий орган – комиссия по вопросам охраны труда, который состоит из представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (ст.218 ТК РФ, Приказ Минздрава и социального развития РФ от 29.05.2006г. №413 «Об утверждении типового положения окомитете (комиссии) по охране труда»).

Согласились, что в случаях грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда. Нарушений режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в организации, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственно руководителя.

Время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивать в соответствии со ст.157 ТК РФ и иными федеральными законами.

Регулярно рассматривают на совместных заседаниях вопрос выполнения соглашения по охране труда, выполнения настоящего раздела коллективного договора, информируют работников о принимаемых мерах.

Сотрудники МБДОУ в обязательном порядке проходят медицинский осмотр в целях профилактики заболевания СПИДом.

**РАЗДЕЛ 8.**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ ДОУ.**

**Работодатель обязуется:**

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст.ст. 173 – 177).

- педагогическим работникам выплачивать ежемесячную денежную компенсацию с целью содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размерах, предусмотренных действующим законодательством. Это право распространяется на совместителей, не получающих аналогичную компенсацию по основному месту работы и иных работников данной организации, осуществляющих в соответствии с трудовым договором постоянную педагогическую деятельность в порядке совмещения.

- обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК);

- обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

- внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;

- своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК).

**Профком обязуется:**

- обеспечивать контроль над соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК);

- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;

- содействовать обеспечению работников ДОУ медицинскими полисами;

- содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и заработке застрахованных членов трудового коллектива:

- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

**РАЗДЕЛ 9.**

**ГАРАНТИИДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Стороны договорились:**

Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников дошкольного образовательного учреждения.

**Работодатель обязуется:**

Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Не допускать ограничение гарантированных законом прав, принуждение, увольнение или дискриминацию в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

Принимать решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченного по охране труда и представителей профсоюза в созданной в учреждении комиссии по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства.

На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет районной организации Профсоюза. Членские профсоюзные взносы перечислять на счет районной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет районной организации Профсоюза денежные средства из их заработной платы в размере 1 %.

Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Производить ежемесячные доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за сложность и важность выполняемой работы:

- председателю профсоюзного комитета в размере до 20 % должностного оклада;

Членов профкома включать в состав комиссий учреждения по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, распределению выплат стимулирующего характера и других.

Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 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);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.

**Профком обязуется:**

Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с

требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

Систематически проводить работу по оздоровлению работников дошкольного образовательного учреждения и по летнему оздоровлению их детей.

Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районный комитет Профсоюза на оздоровление сотрудников учреждения.

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

Участвовать в работе комиссий учреждения по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, в комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и других.

Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении с сотрудниками и их детьми.

Совместно с администрацией дошкольного образовательного учреждения осуществлять административно-общественный контроль за состоянием условий охраны труда на рабочих местах.

Из средств первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения оказывать материальную помощь членам профсоюза.

**РАЗДЕЛ 10.**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и в течении всего срока. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Изменения и дополнения к коллективному договору в течении срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора, либо одобрения их собранием (конференцией) работников. При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

Изменения, не требующие дополнительного финансирования, могут вноситься в коллективный договор по протокольному согласованию с последующей информацией трудового коллектива, принципиальные и значительные изменения обсуждаются и принимаются только на собрании (конференции) работников учреждения.

Коллективный договор и принятые изменения предоставляются работодателем на уведомительную регистрацию в отдел по социальной защите населения ЧР Шатойского района с.Улус-Керт.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании (конференции) работников учреждения.

Работодатель обязуется размножить и разослать заключенный коллективный договор не позднее двух недель со дня его подписания по списку рассылки, согласованному сторонами, а также предоставить возможность всем вновь принимаемым работникам ознакомиться с коллективным договором.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке действия коллективного договора.

**Стороны обязуются:**

Осуществлять проверку хода выполнения коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон подписавших коллективный договор.

Обеспечить, чтобы постоянно действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах.

Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

**Работодатель:**

-издает приказ, которым определяет ответственных лиц за исполнение принятых обязательств коллективного договора;

-по требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом виновным в неисполнении обязательств коллективного договора.

Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора лиц, представляющих работодателя или работников предприятия, рассматривается в соответствии со ст.55 ТК РФ и ст.5.31 Кодекса РФ об административных нарушениях в установленном порядке.

Стороны договорились, что период действия коллективного договора, при условии выполнении работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

Подписи сторон:

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

**Приложение 1**

ПРИНЯТЫ УТВЕРЖДАЮ

на общем собрании Заведующий МБДОУ

трудового коллектива «Детский сад «Родничок»

«Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт»

с. Улус-Керт» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М.Насугаева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Насугаев "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК»**

**с. УЛУС-КЕРТ ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**с. Улус-Керт**

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

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета. Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

1. **Прием и увольнение работников (статья 65 Трудового кодекса РФ)**

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

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

-документы об образовании, повышении квалификации;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию -здоровья для работы в образовательном учреждении;

-медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-свидетельство ИНН;

-справку из ИЦ МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

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;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

-медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-свидетельство ИНН;

-документы о повышении квалификации;

-справку из ИЦ МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление на имя заведующей ДОУ;

составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

работника знакомят (ст. 68 ТК РФ);

- с Коллективным договором;

- с Уставом ДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, анкета, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу).

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОУ.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.11. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия профсоюза:

за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Ограничения введенные законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ:

Введена статья 351.1 в соответствии с которой:  
К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности. Таким образом, закон ограничивает возможность привлекать к трудовой деятельности в образовательных учреждениях лиц, совершивших следующие 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)УКРФ  
\* 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)

2.14.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.12.2014 N 443-ФЗ).

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. (часть третья введена Федеральным законом от 31.12.2014 N 489-ФЗ; в ред. Федерального закона от13.07.2015 N 237-ФЗ)  
На основании комплексного толкования указанных норм, с учетом их расположения в структуре ТК РФ, необходимо сделать вывод о том, что положения ст. 351.1 ТК РФ подлежат применению ко всем сотрудникам образовательных учреждений, не осуществляющих преподавательскую деятельность.

Следует также учесть, что данные ограничения возникают не только с момента осуждения работника, но и с момента начала уголовного преследования. Информацию об уголовном преследовании работодателю могут предоставить только органы внутренних дел. Соответственно, основанием для прекращения трудового договора с работником будут: справка о наличии судимости, об уголовном преследовании работника или копия приговора суда о признании работника виновным в совершении преступления (или преступлений), указанных в ст. 351.1 ТК РФ.

**3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом учреждения;

3.1.7. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае его наличия в учреждении), соглашений;

3.1.8. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать ресурсы (тепло-, водо-, электроэнергию) и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам, их родителям (законным представителям);

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

* 1. **Педагогические работники учреждения имеют также право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки уровня освоения программного материала воспитанниками, на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении; на участие в обсуждении вопросов деятельности учреждения;

3.3.3. на повышение квалификации не реже один раз в три года, за счет работодателя;

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на обращение в комиссию по урегулированию споров, созданную в учреждении, между участниками образовательных отношений;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, правовыми актами органов местного самоуправления;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

**3.4. Педагогические работники учреждения обязаны:**

3.4.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы, реализуемой в учреждении;

3.4.2. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим посещения, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников. Уважать честь и достоинство других участников образовательных отношений;

3.4.3. участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и в течение всего времени пребывания в учреждении;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законных представителей) воспитанников;

3.4.6. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

3.4.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

3.4.10. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10.выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

3.4.11. педагогические работники несут ответственность за неисполнение и ненадлежащие исполнение возложенных на них обязанностей. Неисполнение и ненадлежащие исполнение обязанности учитывается при прохождении ими аттестации.

**3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения и трудовым договором с заведующим Учреждением;

3.5.2. на прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, распределение должностных обязанностей;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров, соглашений;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и Устава учреждения;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. на отмену локальных нормативных актов, принятых с нарушением установленного порядка или как противоречащих законодательным актам РФ и/или нормативно-правовой документации учреждения;

3.5.9. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

**3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соблюдать права и свободы работников Учреждения;

3.6.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.6.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, трудовым договором;

3.6.5. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.8. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

3.6.9. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.10. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

3.6.11. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, включая повышение квалификации педагогических работников, за счёт средств работодателя;

3.6.13.создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения. Учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье работников учреждения (статья 28 часть 7 Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

3.6.15. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, законодательством РФ.

**3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.3. Сроки выплаты заработной платы в соответствии с изменениями, вносимыми Федеральным законом № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда» от 03.07.2016 (который вступает в силу с 03 октября 2016года) в ч. 6 ст. 136 ТК РФ.

В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней по сравнению со сроками, установленными в Учреждении, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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

3.7.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.7.Работники несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

**3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

- лишать воспитанников прогулки, еды, сна;

- применять к воспитанникам меры физического воздействия, а также меры психического воздействия.

1. **Рабочее время и его использование**

4.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

4.2. Работникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей). Продолжительность рабочего дня с 7.00 до 19.00 устанавливается Учредителем.

4.3.Продолжительность рабочего дня (1-2 смены) работников Учреждения устанавливается графиком работы.

4.4.В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы согласно штатному расписанию) составляет:

-Заведующий 40 часов в неделю  —  8 часов в день(ненормированный день);

-Зам.зав.по АХЧ - 40 часов в неделю  —  8 часов в день;

-Зам.зав. по УВР - 36 часов в неделю – 712 часов в день;

-воспитатель - 36 часов в неделю – 712 часов в день;

-главный бухгалтер - 40 часов в неделю  —  8 часов в день;

-делопроизводитель - 40 часов в неделю  —  8 часов в день;

-помощник воспитателя - 40 часов в неделю  —  8 часов в день;

-старшая медицинская сестра - 38 часов в неделю  —  7 часов 48 минут в день;

-повар - 40 часов в неделю  —  8 часов в день;

-сторож - 40 часов в неделю  —  8 часов в день;

-истопник -40 часов в неделю  —  8 часов в день;

4.5 Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

4.6. Администрация имеет право поставить специалистов, старшего воспитателя, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

4.8. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего 18 летнего возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

4.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются преимущественно в летний период с учетом желания работников и производственных условий.

4.10. Администрация организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками ДОУ.

1. **Организация и режим работы ДОУ**

5.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже четырех раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;

удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними; оставлять детей без присмотра;

называть детей по фамилии; говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях; громко говорить во время сна детей; унижать достоинство ребенка; отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

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

5.4. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей.

5.5. В помещениях ДОУ запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить в помещениях.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой; представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ или распоряжением МУ «ОДУ Шатойского муниципального района» и доводятся до сведения коллектива.

**7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Т.К. РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных

причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

7.9. 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 трехдневный срок со дня издания.

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

7.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

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

Коллектив ДОУ должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в ДОУ на видном месте.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017года.

**Приложение 2**

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

на общем собрании Заведующий МБДОУ

трудового коллектива «Детский сад «Родничок»

«Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт»

с. Улус-Керт» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М.Насугаева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Насугаев "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Положение**

**о системе оплате труда, о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад «Родничок» Шатойского муниципального района»**

**с. Улус-Керт**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения (далее по тексту Положение) вводится в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт Шатойского муниципального района» (именуемое в дальнейшем ДОУ) с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышении качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также с целью социальной защищённости и материальной поддержки сотрудников ДОУ.

Настоящее Положение о доплатах и надбавках работникам

разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников и устанавливает порядок и условия премирования работников.     Трудового кодекса РФ, Уставом МБДОУ, Коллективным договором.

1.2. Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в детском саду. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности детского сада по реализации уставных целей.

1.3.Оплата труда работников образовательного учреждения предусматривает единые принципы материального обеспечения.

Должностной (базовый) оклад и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются в настоящее время в соответствии с Постановлением Правительства Ч.Р. и являются минимальным размерами ставок заработной платы для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

В случае изменения должностных (базовых) окладов, ставок заработной платы на основании Постановлений Правительства Российской Федерации, Правительства Чеченской Республики заработная плата автоматически пересчитывается и, в случае необходимости, в данное Положение могут быть внесены изменения.

1.4. Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение разработано в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт Шатойского муниципального района»

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.6. Оплата труда работников образовательного учреждения предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.7. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы детского сада и максимальными размерами не ограничивается.

Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

1.8. Должностной оклад - это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника за выполнение закрепленных за ним должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

1.9. Положение разрабатывается Комиссией по материальному стимулированию работников образовательного учреждения, обсуждается и принимается на общем собрании работников образовательного учреждения и утверждается заведующим.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.11. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Педагогического совета детского сада, и утверждается заведующим образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Источники формирования поощрительного фонда:

2.1. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда, надтарифного фонда. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

Таким образом, источниками формирования поощрительного фонда являются:

- экономия фонда заработной платы;

- отчисление от доходов по оказанию комплекса платных услуг;

- целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных и других организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц;

- иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. На выплату премии и оказание материальной помощи направляется не менее 2 % от фонда и экономии по заработной плате по итогам отчетного периода.

2.3.Образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг и иных, предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Образовательное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку она служит достижению целей и соответствует тем целям, ради которых оно создано. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Образовательного учреждения.

Привлечение Образовательным учреждением дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Образовательного учреждения за счет средств бюджета Шатойского муниципального района.

3. Виды материального стимулирования.

3.1. В целях материального стимулирования работников в образовательном учреждении применяются следующие виды материального стимулирования:

- доплаты и надбавки к должностному окладу компенсационного характера

- доплаты и надбавки стимулирующего характера:

персональная надбавка;

премия

иные поощрительные выплаты

- материальная помощь.

3.2. Доплаты и надбавки к должностному окладу компенсационного характера являются составной частью заработной платы, устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом и определяются Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 822). Согласно указанному Перечню к ним относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. Доплаты и надбавки стимулирующего характера:

персональная надбавка,

премия

иные поощрительные выплаты

В отличие от компенсационных выплат доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях (например, за работу во вредных условиях) и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером. Поэтому условия, порядок выплаты стимулирующих начислений, а также их размер определяются работодателем.

3.4.Ежемесячные выплаты из стимулирующей части оплаты труда устанавливаются

работникам в процентах от тарифной ставки или в абсолютных величинах (рублях) за:

1) работу с сайтом учреждения, его обновление – до 10%

2) работу в аттестационной,тарификационной и других комиссиях- до 10 %

3) за ведение электронной документации и отчетности – до 50%

4) работу с медицинскими страховыми компаниями, работа с базами данных

(Пенсионный фонд, Федеральное казначейство и др) – до 50 %;

5) ведение документации по ОТ и ТБ, ГО и ЧС, выполнение обязанности секретаря педагогического совета, работа с табелем посещаемости воспитанников – до 50%

6) активное участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве территории – до 50%

7) деятельность, требующая значительных затрат усилий и времени (сложность и напряженность труда, выполнение особо важных работ, увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания) – до 100%

8) составление документации для государственных контрактов, аукционов – до 50%

9) ведения табеля учета рабочего времени до 10%

Персональная надбавка

Устанавливается работникам за более высокую квалификацию. Работнику присвоена ученая степень или он имеет документ об успешном прохождениии повышения квалификации. Значительный опыт работы также может служить основанием для назначения персональной надбавки.

Премия в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 818) премии работникам предусматриваются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- за результаты по итогам работы.

Основными критериями премирования являются следующие:

- интенсивность, напряженность труда;

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение трудовых обязанностей;

- качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручении

- достижение определенных финансово-экономических результатов и др.

Выплата единовременных вознаграждений (премий) осуществляется в связи со следующими событиями из средств экономии фонда заработной платы, а также из внебюджетных средств в соответствии с действующим законодательством:

к праздникам Дня дошкольного работника, Нового года, 8 марта;

по итогам квартала, полугодия, года;

к свадьбе, юбилею (50, 55,60 лет)

в связи с выходом на пенсию;

в связи с рождением ребёнка.

Приказ о назначении премии составляется с указанием основания для поощрения.

Иные поощрительные выплаты

- Доплата за расширение зоны обслуживания на время вакансии или работу, не связанную с функциональными обязанностями на время вакансии или временного отсутствия основного сотрудника, устанавливается приказом заведующей в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер доплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в приказе.

- Стимулирующие выплаты из фонда надбавок и доплат педагогическим работникам МБДОУ.

3.4. Материальная помощь

Выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам в случае:

тяжелого материального положения на приобретение лекарственных средств на лечение;

в связи со смертью ближайшего родственника (ребенка, матери, отца, мужа, жены)

в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам);

в связи со стихийным бедствием, в связи с рождением ребенка.

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника по приказу заведующей детским садом. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

Материальная помощь всем или большинству работников детского сада может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам. Материальная помощь максимальными размерами не ограничена.

4. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу.

4.1. Стимулирующие выплаты могут быть установлены Администрацией учреждения как в твердой денежной сумме, так и в процентах от оклада (тарифной ставки), от выполненного объема работы. Надбавки и доплаты начисляются за фактически отработанное время.

4.2. Надбавка и доплата работнику может быть установлена в трудовом договоре на весь срок его действия, а также приказом заведующей на определенный срок (учебный год, полугодие, месяц и на период выполнения работ).

4.3.Надбавка заведующей детским садом устанавливается приказом Учредителя.

4.4. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям заведующей, старшему воспитателю, а также представительному органу трудового коллектива (Профсоюзному комитету детского сада, Совету детского сада).

4.5. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются Администрацией детского сада, Комиссией по материальному стимулированию и согласовываются с Профсоюзным комитетом детского сада. Администрация и Комиссия по материальному стимулированию обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок для всех работников учреждения.

4.6. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом заведующей детским садом.

4.7. Приказом заведующего детским садом могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

4.8. Размер премии определяется на основании настоящего Положения, максимальный размер не ограничен. Перечень оснований для начисления премии работодатель определяет самостоятельно.

4.9. Основанием для определения размера стимулирующих выплат педагогическим работникам являются показатели эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ

4.10. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.11. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных выплат.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера доплат, надбавок

или их лишение.

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) техники безопасности, требований охраны труда, нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, наличие детского травматизма по вине работника;

-распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени)

-не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы,

- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, повлекшего за собой рост детской заболеваемости;

- невыполнение приказов и распоряжений заведующей;

-нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.);

- обоснованные жалобы родителей, поданные в письменном виде;

- предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;

- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;

- наличие серьезных нарушений в ведении документов;

- несвоевременное предоставление отчетной документации.

5.2.Все случаи снятия доплат и надбавок рассматриваются руководителем образовательного учреждения, Профсоюзным комитетом, оформляются приказом заведующего детским садом.

6. Реализация решений.

6.1. Решение стимулированию оформляется протоколом,

согласовывается с Профсоюзным комитетом.

6.2. На основании решения руководитель образовательного учреждения издает приказ об установлении соответствующих надбавок и доплат сотрудникам учреждения.

**Приложение 3**

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

на общем собрании Заведующий МБДОУ

трудового коллектива «Детский сад «Родничок»

«Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт»

с. Улус-Керт» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М.Насугаева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Насугаев "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Положение**

**об организации работы по охране труда**

**МБДОУ «Детский сад «Родничок» Шатойского муниципального района»**

**с. Улус-Керт**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об образовании» (с изм. и доп.), постановлениями Минтруда России от 08.02.00 №14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», от 22.01.01 №10 «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях», приказом Минобразования России от 11.03.98 № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», ГОСТом Р 12.0.006-2002 «Общие требования к управлению охраной труда в организации».
   2. Настоящее Положение разработано с целью установления порядок организации работы по охране труда в учреждении и его структурных подразделениях, должностные обязанности по охране труда различных категорий работников учреждения и их ответственность за выполнение требований охраны труда.
   3. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.
   4. Работники детского сада обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять средства индивидуальной защиты, немедленно сообщать непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.
2. **Функции образовательного учреждения**

Учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

* реализацию государственной отраслевой политики в области охраны труда и создание безопасных условий для осуществления образовательного процесса в детском саду;
* участие в разработке положений и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
* издание приказов о назначении ответственных лиц за обеспечением охраны труда и технике безопасности, о назначении комиссий по охране труда;
* финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности в детском саду;
* планирование и организацию обучения по охране труда работников детского сада и ответственных лиц, проверку их знаний;
* расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками в соответствии с установленным порядком;
* анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев с воспитанниками, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников, состояния пожарной безопасности учреждения;
* приостановление частично или полностью деятельности учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников до полного устранения причин, порождающих указанную опасность;
* привлечение к ответственности в установленном порядке лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативных правовых документов по обеспечению безопасности образовательного процесса;
* поощрение работников учреждения за активную работу по созданию безопасных условий труда и образования.

1. **Руководство работой по охране труда**

Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на заведующую детским садом.

Заведующая приказом назначает ответственного за охрану труда в детском саду, который является председателем комиссии по охране труда в детском саду.

**4. Основные направления охраны труда в детском саду**

Ответственный за охрану труда в детском саду:

* контролирует соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по охране труда;
* осуществляет оперативный контроль состояния охраны труда и безопасных условий труда;
* организует профилактическую работу по снижению травматизма;
* участвует в работе комиссии по контролю состояния охраны труда;
* принимает участие в планировании мероприятий по охране труда, ведет документацию по охране труда;
* организует проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда;
* ведет пропаганду по охране труда.

**5. Функции комиссии по охране труда**

5.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

5.2.Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и воспитанников.

5.3.Оказание помощи в организации проведения испытаний производственного оборудования, малых форм и спортивного инвентаря на соответствие требованиям охраны труда.

5.4. Проведение проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам по охране труда, проверка эффективности работы вентиляционной системы, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

5.5. Участие в разработке коллективного договора, соглашений по охране труда.

5.6.Разработка совместно с руководителем детского сада мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда, а также планирование мер, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда по предписаниям органов надзора и контроля.

5.7. Оказание помощи руководителю детского сада в составлении списков профессий и должностей, согласно которым работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, пользоваться предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, а также перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

5.8. Разработка программы по охране труда и проведение вводного инструктажа с вновь принятыми на работу в детский сад.

5.9. Участие в проведении обучения по охране труда работников детского сада и проверке их знаний.

5.10. Согласование инструкций по охране труда.

5.11. Рассмотрение заявлений и жалоб работников и родителей воспитанников по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю детского сада по устранению указанных недостатков в работе и ответов заявителям.

5.12. Обеспечение учреждения необходимыми наглядными пособиями, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оборудование информационных уголков по охране труда.

5.13. Контроль:

* выполнение мероприятий раздела «охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
* соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
* наличие инструкций по охране труда для всех должностей и видов работ;
* доведение до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
* соблюдения установленного порядка и сроков следующих позиций:
* проведения необходимых испытаний оборудования;
* проверки эффективности работы защитных устройств на рабочем оборудовании;
* проведения проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
* обеспечения, хранения, стирки, чистки, ремонта и правильного применения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
* проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников;
* расследования и учета несчастных случаев, организации хранения актов формы Н-1, Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
* расходования средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
* предоставление льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
* выполнения администрацией детского сада предписаний органов госнадзора и ведомственного контроля.

**6. Права комиссии по охране труда**

Члены комиссии по охране труда детского сада имеют право:

6.1. Беспрепятственно обследовать служебные и бытовые помещения детского сада, знакомиться с документами по охране труда.

* 1. Проверять состояние условий и охраны труда и предъявлять ответственным лицам предписания для обязательного исполнения.
  2. Запрещать эксплуатацию оборудования при выявлении нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников, с уведомлением руководителя детского сада.
  3. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда на советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

**Приложение 4**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК МБДОУ Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Родничок» «Детский сад «Родничок»

с. Улус-Керт» с.Улус-Керт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Насугаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М.Насугаева

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Соглашение по охране труда между администрацией и**

**профсоюзным комитетом МБДОУ «Детский сад «Родничок» Шатойского муниципального района»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Организационные мероприятия** | | | |
| 1. | Организация комиссий по охране труда на паритетных основах с профсоюзной  организацией. | Октябрь | Заведующий |
| 2. | Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда работников  доу. | В течение года | Заведующий, |
| 3. | Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда. | В течение года | Заведующий,  комиссия по охране труда,  профком |
| 4. | Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 №569 и требованиями Руководства по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса Р 2.2.2006-05 | Январь- май | Заведующий |
| 5. | Организация уголка по охране труда, приобретение для него необходимых наглядных пособий литературы и т.п.. | В течение года | Лицо,  ответственное за охрану труда |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Технические мероприятия** | | | | | | |
| 6. | | Ремонт зданий, сооружений, помещений  с целью выполнения нормативных санитарных требований, норм и правил. | | | Август-октябрь | Заведующий |
| 7. | | Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных систем помещений с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях учреждения. | | | Август- октябрь | Заведующий |
| 8. | | Установка осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории учреждения | | | В течение года | Заведующий |
| **Лечебно-профилактические мероприятия** | | | | | | |
| 9. | | Организация медицинского осмотра работников. | | В течение года | | Заведующий |
| 10. | | Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России | | В течение года | | Заведующий,  медсестра |
| **Мероприятия но обеспечению СИЗ** | | | | | | |
| 11. | | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с постановлением Минтрудсоцразвития России от 04.07.2003 №45 | | В течение  года | | Заведующий, |
| 12. | | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спец-обувью и другими средствами индивидуальной за-щиты в соответствии с постановлением | | В течение года | | Заведующий, |
|  | | Минздравсоцразвития №290 от 01.06.09г„ № 541 от 01.10.08г | |  | |  |
| **Мероприятия по пожарной безопасности** | | | | | |
| 13. | | Разработка, инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности | В течение года | | Заведующий,  лицо,  ответственное за обеспечение пожарной безопасности |
| 14. | | Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и другие). | В течение года | | Заведующий,  завхоз |
| 15. | | Разработать паспорт безопасности | Сентябрь-октябрь | | Лицо,  ответственное за обеспечение пожарной безопасности |
| 16. | | Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения хлама. | В течение года | | Лицо,  ответственное за обеспечение пожарной безопасности |

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М.Насугаева

Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Насугаев

**Приложение 5**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт

Шатойского муниципального района»

**Перечень(нормы выдачи)профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви**

**и других средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профессия или должность | Наименование СИЗ | Нормы выдачи  в год | Нормативный документ | |
| Воспитатель | Халат х/б  Полотенце | 1 шт  1 шт | Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1 | |
| медицинская сестра | Халат х/б  Колпак или косынка х\б  Полотенце  Дополнительно:  **-при использовании вакцины**  Перчатки резиновые  **Дополнительно:**  **- при работе с физио оборудованием**  Очки защитные | 1шт  1 шт  1 шт.  по мере необходим  до износа | Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г  п. 1 | |
| Повар | Куртка белая хлопчатобумажная и  Брюки светлые хлопчатобумажные или халат х\б белый  Фартук белый хлопчатобумажный  Колпак белый хлопчатобумажный  или косынка белая хлопчатобумажная Рукавицы (прихватки) хлопчатобумажные (для повара) | 1 шт  1шт  1шт | Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г.  № 308  Раздел 2, п.5 | |
| Помощник воспитателя | Халат х/б | 1 шт. | Постановления Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 2 раздел № 6 п.49 |
| **Дополнительно при работе с продуктами:**  Шапочка белая х\б или косынка белая х\бФартукбелый х\б  Полотенце | 1 шт  1 шт  1 шт | Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308  Раздел2, п.6 |
| **Дополнительно при мытье посуды:**  Фартук прорезиненный с нагрудником | 1 шт. | Постановления Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 7 раздел 2 п.8 |
| **При уборке мест общего пользования дополнительно:**  Халат х\б или халат из смешанных тканей  Рукавицы комбинированные | 1 шт.  6 пар  дежурные  2 пары | Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф  № 541н от 01.10.2008г п.84 |

**Приложение 6**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Родничок» с. Удус-Керт

Шатойского муниципального района»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК МБДОУ Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Родничок» «Детский сад «Родничок»

с. Улус-Керт» с.Улус-Керт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Насугаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М.Насугаева

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Форма расчетного листа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «Детский сад «Родничок» с. Удус-Керт Шатойского муниципального района» | | | |
| **Расчётный листок**  **Ф.И.О.**  **Должность:** | | | |
| Начисления | | Удержания | |
| Вид начисления | Сумма | Вид удержания | Сумма |
| Месячный должностной оклад пед. работника |  | НДФЛ 13% |  |
| Надбавка согл. Расп. №182-р |  | Профсоюз 1% |  |
| Надбавка за наполняемость групп |  | Одновненный заработок |  |
| Выслуга лет 10% от оклада от 5 до 10 лет |  |  | - |
| Доплата |  |  | - |
| Начислено | - | Удержано | - |
| Полагается к выплате: |  | Выплачено через банк - | |
| Бухгалтер | | | |

**Приложение 7**

**Список сотрудников МБДОУ «Детский сад «Родничок» с.Улус-Керт Шатойского муниципального района»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | **Должность** |
| Насугаева Дина Магометовна | заведующий |
| Сатуев Тамерлан Сайпиевич | главный бухгалтер |
| Магомадова Седа Майсуровна | воспитатель |
| Матаева Лиза Сайд-Эмиевна | делопроизводитель |
| Хажимуратова Мадина Омаровна | воспитатель |
| Сулейманова Мадина Ахматовна | Зам.зав. по УВР |
| Хамурадова Марьяна Айломовна | воспитатель |
| Хасаева Малика Ярагиевна | воспитатель |
| Астамирова Лариса Абдулрашидовна | ст. медсестра |
| Садулаева Петимат Вахаевна | пом. воспитателя |
| Ташаева Марьям Хасаевна | пом. воспитателя |
| Сулейманова Марьям Докаевна | повар |
| Насугаев Муслим Магометович | зам.зав. по АХЧ |
| Мацаров Руслан Сайханович | истопник |

Приложение 8

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» с. Улус - Керт»

Шатойского муниципального района»

(МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Улус - Керт»)

**П Р О Т О К О Л общего собрания трудового коллектива**

от 04. 10. 2017 г. с. Улус – Керт № 1

Председатель Д.М. Насугаева

Секретарь Л.С-Э. Матаева

Присутствовали: 10 чел. Л.А. Астамирова, Р.С. Мацаров,

С.М. Магомадова, М.А. Сулейманова,

М.Д. Сулейманова, П.В. Садулаева,

М.К. Ташаева, М.М. Насугаев, М.Я. Хасаева,

М.О. Хажимурадова.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:** 1. Об обсуждении и принятие коллективного договора. **1.СЛУШАЛИ:**

Насугаеву Д.М. заведующего ДОУ. Она вынесла на ознакомление и обсуждение коллективный договор МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Улус - Керт». Так же Дина Магометовна ознакомила коллектив со всеми приложениями к коллективному договору.

**ВЫСТУПИЛА:**

Матаева Л.С-Э. делопроизводитель ДОУ. Она предложила коллегам обсудить коллективный договор и выразить свое мнение, по каким-либо пунктам или в целом по документу.

**ВЫСТУПИЛ:**

Мацаров Р.С. истопник, он выразил всеобщее мнение, что в представленном коллективном договоре и в приложениях к нему соблюдены все права работников и предложил принять коллективный договор без изменений.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Принять Коллективный договор МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Улус - Керт» без изменений.

Председатель, заведующий Д.М. Насугаева

Секретарь, делопроизводитель Л.С-Э. Матаева

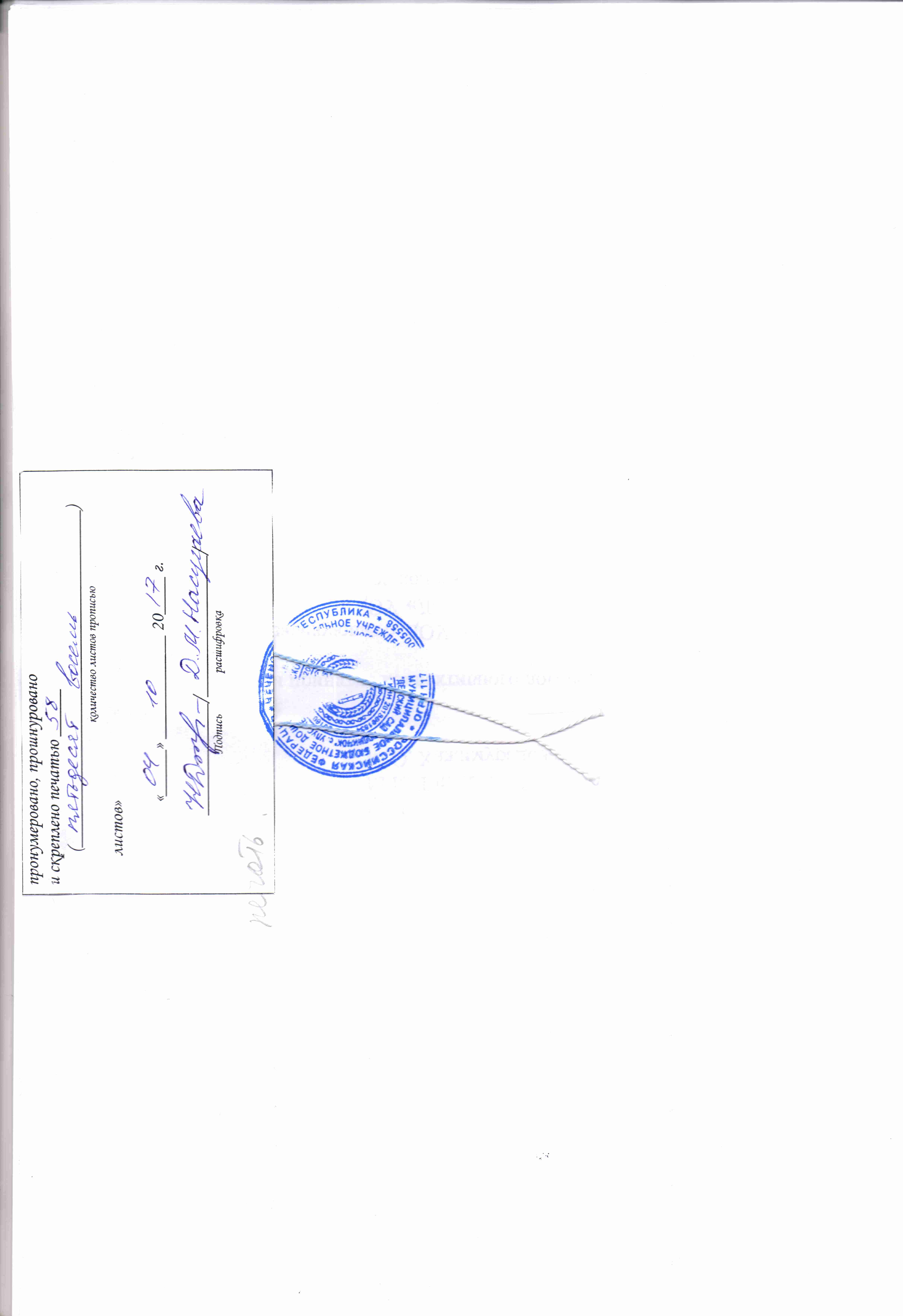
**Приложение 9**

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

между Администрацией и трудовым коллективом МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Улус-Керт»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрацион-ный номер соглашения | | Численность работников, охваченных коллективным договором  (чел.) | | | Номер регистрационного дела | | Наименова-ние субъекта Российской Федерации | | | Наименова-ние города (района) | | Наименова-ние вида экономичес-кой деятельности | | Организационно-правовая форма организации | | Наименова-  ние вида собственно-сти организации |
| всего | | в т.ч.  женщин |
|  | | **14** | | **11** |  | | **Ч.Р.** | | | **Шатойский** | | **Образовательная** | | **Государственная** | | **Государственная** |
| Дата заключения  договора | | | | | Дата начала действия  договора | | | | | Дата окончания  действия договора | | | | Срок действия  договора | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | **3 года** | | |
| Стороны соглашения, представители | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от работодателей: заведующий Д.М.Насугаева | | | | | | | | | от работников: председатель первичной профсоюзной организации М.М.Насугаев | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Разделы** | Рабочее  время | | с 7.00 до 19.00 | | | | | | | | | | | | | |
| Оплата  труда | | Тарифная  сетка | | | Минимальная  тарифная  ставка (оклад) | | | | | Доплата за групп | | Доплата | | Доплата к тарифным ставкам | |
|  | | |  | | | | | 1000 | |  | | Педагогам до 25%,  молодым специалистам 30%, | |
| Отпуска | | 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. | | | |
| предусмотрено | | | | | **1 день за каждый отработанный год** | | | | | предусмотрено | | | |
| Заня-тость | | Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников | | | | | Доплаты  к выходному  пособию | | | | | Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников | | | |
|  | | | | | **В случае сокращения или ликвидации предприятия СМЗ за 3 месяца** | | | | | предусмотрено | | | |
| 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 | | |
| предусмотрено | | | | |  | | | | предусмотрено | | |
| 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

****

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |