

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения

Хандагайский детский сад «Ёлочка»
на 2020-2022 г. г.

Работодатель
Заведующий МБДОУ
Хандагайский детский сад
«Ёлочка»
Е.И.Афанасьева 



Утверждено
на общем собрании
протокол № 1
от 31 августа 2020 г.
Председатель ПК:
О.В.Бутакова 

Дата подписания 31.08.2020г.

Дата подписания 31.08.2020г.

с. Хандагай
2020г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ХОРИНСКИЙ РАЙОН" РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
Регистрационный №	235	
№	01	01 2020 г.
Подпись		

Общие положения

1. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
2. Участие работников и профкома в управлении и организации.
3. Оплата труда.
4. Трудовые отношения, рабочее время и время отдыха.
5. Вопросы занятости, профсоюзная подготовка и переподготовка кадров.
6. Охрана труда и здоровья.
7. Обеспечение социальных гарантий, социальная защита работников и членов их семей на страховых принципах.
8. Обеспечение условий деятельности профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа.
9. Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора.
10. Сроки действия, порядок внесения и дополнений.

Приложение

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Список работников, занятых с вредными и тяжелыми условиями труда.
4. Перечень профессий, работники которых обеспечиваются спец. одеждой и моющими средствами.
5. Список мероприятий на получение профсоюзных льгот.
6. Мероприятия по охране труда.
7. Смета расходов по охране труда.
8. Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.
9. Выписка из протокола собрания трудового коллектива.
10. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ)
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273.
- Закон РФ "О профессиональных союзах" от 12.01.1996г №10-ФЗ
- Закон РФ "О коллективных договорах и соглашениях" от 11.03.1092г
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"
- Постановлением Правительства Республики Бурятия «О правилах предоставления из республиканского бюджета субсидий бюджетам муниципальных образований на увеличения фондов оплаты труда воспитателей» от 28 февраля 2012г
- Муниципальными правовыми актами: Постановление администрации МО «Хоринский район» № 393 от 24.09.2015г. «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования «Хоринский район»; Приказ МКУ «Хоринское управление образования» № 6-ф "Об утверждении порядка предоставления и расходования субсидий из республиканского бюджета бюджетам муниципальных образований на увеличения фондов оплаты труда воспитателей» от 28 февраля 2012г;
- Устав МБДОУ Хандагайский детский сад «Ёлочка»;
- локальными нормативными актами учреждения и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками детского сада, на сохранение социального мира в организации.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице и.о. заведующей детским садом Афанасьевой Е.И. и работниками в лице председателя профсоюзного комитета Бутаковой О.В.

Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального и жилищного обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства. Все работники детского сада включаются в работу автономного учреждения, принимают участия во всех мероприятиях МБДОУ в режиме автономности.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ

1.1 Основные задачи - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы детского сада, внедрения научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутри садовского инспектирования, материальная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач.

Работодатель обязуется (ст 22 ТК):

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации и Республики Бурятия, 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 сада, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
- предусмотреть в смете статьи расходов, обеспечивающих эффективную реализацию пунктов коллективного договора.
- обязательно знакомить вновь принятых на работу 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 права, 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 медицинское страхование работников;

1.2 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.
- входить в состав комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ.

1.3 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 возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

II. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

2. Стороны обязуются:

2.1 Проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическими вопросами работников детского сада по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.2 Работодатель обязуется:

- учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- предоставлять профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников,
- обсуждать с профкомом вопросы о работе сада, принимать предложения от профкома по ее совершенствованию;
- в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома (ст. 82 ТК);
- способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в образовательном учреждении, к участию в управлении и контроле;
- информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

2.3 Профком обязуется:

-проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни детского сада.

III . ОПЛАТА ТРУДА

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии со ст.144 Трудового кодекса РФ, постановлением администрации МО «Хоринский район» № 393 от 24.09.2015г. «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования «Хоринский район».

3.2. Месячная заработная плата работников должна быть не менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются аванс- 25 числа, основная часть заработной платы 10 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Муниципального Образования «Хоринский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.4 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 число текущего месяца.

3.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из базовых окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- выплаты премиального характера;

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

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

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

3.8 Работодатель обязуется обеспечивать:

- Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а

также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

- При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

- Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

- Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

- Выплату работникам надбавки в размере 20% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (22.00 час-6.00 час.).

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

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (ст.1,2 ФЗ № 180-ФЗ от 22.12.2005 г.).

Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ.

3.9. Профсоюз:

- Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

- Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

- Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в ко-

комиссии по трудовым спорам.

Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

3.10. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп, в строгом соответствии с типовыми положениями, утвержденными постановлениями Правительства РФ. За превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы.

IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились о том что:

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

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

4.3. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой

работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.4. Трудовой договор с работниками дошкольных образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.5. Наименования должностей и профессий работников образовательного учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих» (Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. №761-н – раздел квалификационные характеристики должностей работников образования).

4.6. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в образовательном учреждении.

При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, отраслевым, территориальным Соглашениями и коллективным договором образовательного учреждения.

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только в связи с изменением числа групп или количества воспитанников, количества часов занятий по учебному плану, режима работы учреждения, образовательных программ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется 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.

4.7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

4.7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

4.7.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.7.4. Для женщин, работающих в учреждениях образования сельской местности, из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 36 часов в неделю.

4.7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя за 2 недели до его начала.

4.7.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.7.7. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой' часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.7.8. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней плюс 7 рабочих дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дней плюс 7 рабочих дней. Работникам – инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней согласно Федеральному закону от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Отпуск предоставляется в соответствии графиком, утвержденной заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом за две недели до начала календарного года.

4.7.9 Работодатель обязуется:

- Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ

- Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ.

- Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным Положением, утвержденным приказом МО РФ № 3570 от 07.12.2000г.

4.7.10 Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

5. Работодатель обеспечивает:

5.1 Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в МБДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

5.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.4. В связи с принятием нового Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», повышением уровня квалификационных требований по ряду должностей, расценивать необходимость дополнительной профессиональной подготовки работника, как условие выполнения работниками

определенного вида деятельности, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ.

5.5. Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.6. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.7. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.ст.168,187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

5.8. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

5.9. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.10. Профсоюз осуществляет:

- Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

6.1.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

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

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

6.1.5. Оплата времени простоя производится согласно ст. 157 ТК РФ

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

6.1.7. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками МБДОУ.

6.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда. Список работников организации, которым установлены доплаты - Приложение №3. Перечень работ, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

6.1.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). (Перечень профессий, работники которых обеспечиваются спец. одеждой и моющими средствами Приложение № 4).

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.1.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение МАДОУ, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.1.14. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.1.15. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда, для осуществления общественного контроля за охраной труда.

6.1.16. Проводить специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет в

соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426 «О специальной оценке условий труда» и информировать работников о результатах проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

6.2.Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МБДОУ;

6.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников МБДОУ;

6.2.3. Избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда

6.2.4. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.2.5.Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

6.2.6. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МБДОУ.

6.2.7. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.2.8. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.2.9. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

VII . ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТАЮЩИХ В МАДОУ

7.1Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Осуществлять страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве; обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медстрахованию

7.1.3.Своевременно перечислять средства в государственные внебюджетные фонды в размерах, определенных законодательством;

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

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

7.2.Профком обязуется:

7.2.1. Обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование (в соответствии со ст. 21 ТК);

7.3 Право работника на социальные льготы, гарантии и компенсации

7.3.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск – 3 дня.

7.3.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.3.3. Стороны гарантируют в целях социальной защиты, что действие льгот, предусмотренных отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки

Республики Бурятия и Республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки распространяется на работников и работодателей ДОУ в пределах отпущенных средств.

7.3.4. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных при поступлении на работу и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.3.5. По письменному заявлению предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких работников- до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, одному воспитывающего ребенка в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 10 календарных дней в году.
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

Дни отпуска без сохранения заработной платы используются по желанию работника полностью или по частям и могут присоединяться по соглашению сторон к очередному отпуску.

7.3.6. Производить разовую выплату материального вознаграждения в размере тарифной ставки (оклада) работникам образовательного учреждения при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста, либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости.

7.3.7. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель представляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 40 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

7.3.8. Работникам, успешно обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

7.3.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой ст.81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со

дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

7.3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

7.3.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

7.3.12. При переводе работника, нуждающегося, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами (далее ФЗ) и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием здоровья, связанного с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

7.3.13. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещается его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

7.3.14. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

7.4 Стороны подтверждают, что:

7.4.1 Педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках, (поселках городского типа) предоставляются меры социальной поддержки (без ограничения пределов социальной нормы площади жилья) на оплату жилья, отопления и освещения.

7.5 Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

7.5.1. Оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.5.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

7.5.3. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения

7.5.4. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.5.5. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

7.5.6. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

7.5.7. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетных организаций

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов. На это время за ними сохраняется средняя заработная плата.

Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

- бесплатная юридическая консультация;
- защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- бесплатная защита в суде трудового конфликта с работодателем;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны подтверждают, что:

8. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

В соответствии со ст.377 Трудового кодекса РФ, ст.28 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборным профсоюзным органам предоставляется в безвозмездное пользование оборудованное помещение, возможность пользоваться служебным транспортом, средствами связи (в том числе компьютерным оборудованием, E-mail и Internet), множительной техникой и др.

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

В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

В соответствии со ст.376 Трудового кодекса РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя, в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 Трудового кодекса РФ.

В соответствии со ст.25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов, предоставляется один день в месяц, свободный от работы, для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, - также на время

краткосрочной профсоюзной учебы.

Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

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

8.2. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной надбавки определяется в Положении об установлении доплат и надбавок образовательного учреждения и (или) закрепляется в коллективном договоре.

В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

8.3. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки

обратиться в суд (ст. 381-397 ТК).

Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (Глава 61 ТК).

Х . СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК).

Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

При необходимости внесения, в приложения коллективного договора Принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников детского сада. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" и со ст. 372 ТК.

Заведующая МБДОУ
Хандагайский детский сад «Ёлочка»:
_____Афанасьева Е.И.
«__» _____ 20__г

Председатель ПК МБДОУ
Хандагайский детский сад «Ёлочка»
_____Бутакова О.В.
«__» _____ 20__г.

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ Хандагайский
детский сад «Ёлочка»:
_____ Афанасьева Е.И.

«___» _____ 20__ Г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
Хандагайский детский сад «Ёлочка»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
Хандагайский детский сад «Ёлочка»
Афанасьева Е.И.
№ ___ от «___» _____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Хандагайский детский сад «Ёлочка»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст.21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей МБДОУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

2.1. Администрация детского сада имеет право на:

- управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МБДОУ;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация МБДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей МБДОУ хранится в МКУ «Хоринское управление образования».

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Заведующая МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы,

льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей МБДОУ.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада.

5.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая МБДОУ и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты за результативность работы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного и жилищно - бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Мнение профсоюзного комитета учтено

Председатель ПК: _____ Бутакова О.В.

Приложение №2

«Утверждаю»:
 Заведующая МБДОУ
 Хандагайский детский сад «Ёлочка»
 _____Афанасьева Е.И.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ ХАНДАГАЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЁЛОЧКА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Главы МО «Хоринский район» №393 от 24.09.2015 г. «Об утверждении положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования МО «Хоринский район».

1.2. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ Хандагайский детский сад «Ёлочка», определяет порядок установления должностных окладов в зависимости от профессиональной квалификационной группы с учетом выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих к должностным окладам коэффициентов.

1.3. Месячная заработная плата работников должна быть не менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования «Хоринский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Объем средств на оплату труда работников учреждений, предусмотренных главным распорядителем средств в местном бюджете, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями, и (или) объема выполняемых ими функций.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых работниками должностей по ПКГ.

Профессионально-квалификационные группы должностей работников образования

Профессиональная квалификационная группа (уровни)	Должности, отнесенные к ПКГ	Оклад по ПКГ	Повышающий коэффициент	Размер оклада
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня				
	Помощник воспитателя.	4464		4464
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня				
1 квалификационный	Младший воспитатель (4-5	4937	1	4937

уровень	квалификационный разряд).			
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников *				
3 квалификационный уровень	Воспитатель		1	
		5737		5737
Профессиональная квалификационная группа руководящих должностей структурного подразделения				
1 квалификационный уровень	заведующая	7235	1	7235

*Повышающий коэффициент к окладу применяется при наличии высшего образования и стажа педагогической работы не менее 5 лет или при наличии среднего специального образования и стажа педагогической работы не менее 10 лет, при отсутствии - устанавливается минимальный базовый оклад.

Профессионально-квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержденный приказом Министерства образования здравоохранения и социального развития РФ от 29.08.2008г №247н)

Профессиональная квалификационная группа (уровни)	Должности, отнесенные к ПКГ	Оклад по ПКГ	Повышающий коэффициент	Размер оклада
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»				
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством.	5149	1,06	5149

Профессионально-квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих (утвержденный приказом Министерства образования здравоохранения и социального развития РФ от 29.08.2008г №248н)

Профессиональная квалификационная группа (уровни)	Должности, отнесенные к ПКГ	Оклад по ПКГ	Повышающий коэффициент	Размер оклада
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»				
1 квалификационн	Наименования профессий рабочих, по которым	4635	1	

ый уровень	предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; сторож, машинист по стирке белья, повар 2-3разряда			4635
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»				
1 квалификационный уровень	Повар 4-5 разряда	4656	1	4656

2.2.К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ и с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности (далее – повышающий коэффициент к окладу) в случаях, когда требуется дифференциация в зависимости от разрядов.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, уровни и повышающие коэффициенты к окладу по профессиональным квалификационным группам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности, объема, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

2.4.С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами согласно показателям и критериям оценки эффективности труда работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013г № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», локальными нормативными актами в соответствии с разделом IV настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда. Руководители учреждений не устанавливают отдельные виды стимулирующих выплат при недостаточности фонда оплаты труда.

III.Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1.Выплаты компенсационного характера размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах , работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда и не могут быть ниже минимальных размеров повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, установленных в

порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

3.3. Выплаты специалистам образования, работающим на селе.

Руководителям, специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности – 25 процентов тарифной ставки (оклада)

3.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников, в соответствии с действующим законодательством, применяются выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В частности, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

-районные коэффициенты;

-процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с законодательством.

Руководителям муниципальных учреждений образования рекомендуется принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

3.5.1 *Доплата за совмещение профессий (должностей)* устанавливаются работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.2. *Доплата за сложность и напряженность до 50%*. Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.3. *Доплата за особые условия до 50%*. Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом и (или) объема дополнительной работы.

3.5.4. *Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (контрактом)*, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (контрактом). Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.5. *Доплата за работу в ночное время* производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер указанной доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5.6. *Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.* Размер указанной доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.7. *Повышенная оплата сверхурочной работы* составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

3.7. Выплата на приобретение книгоиздательской продукции.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников муниципальных образовательных учреждений МО «Хоринский район» (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями - 100,0 рублей.

IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения на основе перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы, за сложность и напряженность.

Стимулирующие выплаты осуществляются при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе сформированного за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента за квалификационную категорию для педагогических работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18.10.2012г №2926 устанавливаются в размере:

- *высшая квалификационная категория* – 0,3;

- *первая квалификационная категория* – 0,2;

- *вторая квалификационная категория* – 0,1.

- для педагогических работников, прошедших аттестацию в соответствии приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18.10.2012г №2926 устанавливаются в размере:

-высшая квалификационная категория – 0,4;

-первая квалификационная категория – 0,2;

Значения повышающего коэффициента за квалификационную категорию для руководящих работников устанавливаются в размере:

- для руководящих работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013г № 520:

-высшая квалификационная категория – 0,3;

-первая квалификационная категория – 0,2;

для руководящих работников, подтвердивших занимаемую должность в соответствии приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013г № 520, устанавливается коэффициент стажа руководящей деятельности в размере:

- стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя свыше 5 лет -0,3;

стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 3 до 5 лет -0,2;

стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 1 до 3 лет -0,1;

Руководителям структурных подразделений коэффициент квалификации учитывается когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу за квалификационную категорию определяется путем умножения размера оклада работника, устанавливаемого руководителем учреждения, на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.4 Выплаты за стаж работы устанавливаются для педагогических работников в зависимости от продолжительности педагогической деятельности в диапазоне:

от 3 до 10 лет – 10 процентов;

от 10 до 20 лет – 20 процентов;

от 20 лет и более – 30 процентов.

Стаж работы устанавливается на основании решения специально созданной для этого комиссии .

4.5. Надбавка за наличие почетного звания и ученой степени устанавливается руководителям и специалистам учреждений. Устанавливается только по основной работе. При наличии у работника двух и более почетных званий, надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований:

почетные звания Республики Бурятия, ведомственные знаки отличия , ученая степень кандидата наук, соответствующих профилю выполняемых работ – 10 процентов;

почетные звания Российской Федерации, ученая степень доктора наук, соответствующих профилю выполняемых работ – 20 процентов.

4.6. С целью поощрения работников за общие результаты труда работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Премирование работников осуществляется на основе Положения о премировании, утвержденного приказом учреждения.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных

обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

4.6. Размеры стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в процентном отношении к рекомендуемым минимальным окладам (ставка) по соответствующим ПКГ.

4.7. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4.8. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставка) по соответствующим ПКГ.

У. Условия оплаты труда руководителя учреждения, бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Должностной оклад руководителя устанавливается трудовым договором.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется в пределах двухкратного размера среднемесячной заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$$O = ЗП_{ср} * 3 * K,$$

где O – базовый должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП ср – среднемесячная заработная плата работников основного персонала, руб.;

K – корректирующий коэффициент, используемый для определения базового должностного оклада руководителя, разы.

5.3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителя учреждения: воспитатель, музыкальный руководитель, младший воспитатель, помощник воспитателя, логопед.

5.4. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

При решении вопроса об отнесении конкретной выплаты по оплате труда к компенсационной или стимулирующей рекомендуется руководствоваться перечнями соответствующих выплат, утвержденными Постановлением Главы муниципального образования «Хоринский район» от 24.06.2009 г. №220 «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях МО «Хоринский район»».

5.5. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной

платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

В переходный период (2008-2009 годы) введения новых систем оплаты труда средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения по штатному расписанию на численность работников основного персонала учреждения.

5.6. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения, на основании приказа МУ «Хоринское управление образования».

5.7. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

5.8. Выплаты стимулирующего характера (премирование) руководителю учреждения устанавливаются с учетом результатов деятельности учреждения.

При этом могут предусматриваться следующие показатели для установления выплат стимулирующего характера руководителям учреждений:

-выполнением учреждением в установленном порядке показателей его деятельности;

-выполнение учреждением решений, распоряжений, постановлений Правительства РФ и РБ, республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления;

-отсутствие нарушений законодательства при проведении мероприятий по контролю (надзору);

-отсутствие в учреждении задолженности по заработной плате;

-участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных, муниципальных целевых программах и др.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

Мнение профкома учтено:

Председатель ПК: _____ Бутакова О.В.

« » 2020г

Приложение №3

«Утверждаю»
 Заведующая МБДОУ Хандагайский
 детский сад «Ёлочка»:
 _____Афанасьева Е.И.
 « » 2020г

Список работ обусловленных вредными и тяжёлыми условиями труда

- Работы связанные с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.
- Стирка, сушка и глажение спецодежды и постельного белья.
- Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и других аппаратов для жарения и выпечки.
- Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
- Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.
- Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением дезинфицирующих растворов .
- Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

Список работников занятых с вредными и тяжёлыми условиями труда

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Доплата	Надбавки
1	Бутакова О.В.	Младший воспитатель	За работу с дезинфицирующими средствами	4%
2	Ялфимова М.М.	Машинист по стирке белья	За работу с хлорамином	4%
3	Потакуева С.А.	Повар	За работу с поднятием тяжести, в горячем цеху	4%

Мнение профкома учтено:

Председатель ПК:

_____Бутакова О.В.

« » 2020г

Приложение №4

«Утверждаю»
 Заведующая МБДОУ Ханадгайский
 детский сад «Ёлочка»:
 _____Афанасьева Е.И.
 « » 2020 г

**Перечень профессий, работники которых обеспечиваются
 спец.одеждой и моющими средствами.**

Профессия	Наименование спец.одежды и моющих средств	Кол-во (штук)	Срок пользования
младший воспитатель	халат	2	2 года
	фартук	2	2 года
	косынка	2	2 года
	перчатки резин.	6 пар	1 год
	мыло туалетное	1	ежемесячно
повар	куртка повара	2	2 года
	колпак	1	2 года
	косынка	1	2 года
	фартук	2	2 года
	мыло туалетное	1	ежемесячно
машинист по стирке белья	фартук прорезин.	1	2 года
	перчатки рез.	1	ежеквартально
	сапоги рез.	1	по мере износа
заведующий хозяйством	халат	1	2 года
	перчатки	2	1 год
сторож	куртка утепл.	1	3 года
	рукавицы утепл.	1	3 года

Мнение профкома учтено:
 Председатель ПК:
 _____Бутакова.О.В.

« » 2020г

Приложение №5

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ Хандагайский
детский сад «Ёлочка»:
_Афанасьева Е.И.

« » 2020г.

Список мероприятий на получение профсоюзных льгот за счёт средств профсоюза

1. Юбилейные даты.
2. Спортивные соревнования.
3. Культурно-массовые мероприятия
4. Похороны близких родственников
5. Свадьба
6. Рождение ребёнка
7. Прохождение медицинских осмотров (обязательных)

Мнение профкома учтено :

Председатель ПК : _____ Бутакова О.В.

« » 2020г

Приложение №6

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ Хандагайский
детский сад «Ёлочка»:
_____ Афанасьева Е.И.

« » 2020г

Мероприятия по охране труда

1. Модернизация производственного оборудования в кухне и в прачечной в соответствии с требованиями.
2. Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.
3. Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на вредных и опасных работах, специальной одеждой, специальной обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами.
4. Организация проведения работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствии требованиям охраны труда по результатам специальной оценки условий труда.
5. Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников детского сада в соответствии с требованием.
6. Организация мероприятий по противопожарной безопасности. Оборудование объектов для поддержания противопожарной защиты.

I. Организационные мероприятия				
1.	Обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда председателю ПК.		Заведующий	Бюджет, внебюджет
2.	Проведение медосмотра сотрудников	Ежегодно	Заведующий	Бюджет, внебюджет
3.	Контроль за прохождением санминимума сотрудников.	Постоянно	Заведующий	Бюджет, внебюджет
4.	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	Ежемесячно	Завхоз	внебюджет
5.	Организация и проведение административно-общественного контроля. Контроль над состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	Постоянно	Заведующий, председатель ПК	Бюджет, внебюджет
6.	Сдача экзаменов по электробезопасности.	1 раз в год	Заведующий	Бюджет
7.	Измерение сопротивления	1 раз в 3 года	Заведующий	Бюджет

	изоляция кабельных и других линий напряжений 0,4кв			
8.	Проведение инструктажа по безопасности труда	Ежеквартально	Заведующий	
II. Технические мероприятия				
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Ежедневно	Завхоз	Бюджет, внебюджет
2.	Установка новых и реконструкция имеющихся вентиляционных систем	По мере необходимости	Заведующий, Завхоз	Бюджет, внебюджет
3.	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности и маркировка оборудования и инвентаря	Сентябрь	Завхоз	Бюджет, внебюджет
4.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 3 года 2020г	Заведующий, завхоз	Бюджет, внебюджет
5.	Контроль над состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Завхоз	Бюджет, внебюджет
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	По мере необходимости	Завхоз	Бюджет, внебюджет
2.	Замена выщербленной посуды.	По мере необходимости	Завхоз	Бюджет, внебюджет
3.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	По мере необходимости	Завхоз	Бюджет, внебюджет
4.	Своевременное обеспечение орудиями труда, моющими средствами.	По мере необходимости	Завхоз	Бюджет, внебюджет
5.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда и в песочницы	Май, Октябрь	Завхоз	Бюджет, внебюджет
6.	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Май Октябрь	Завхоз	Бюджет, внебюджет
7.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Май-июнь	Завхоз	Бюджет, внебюджет
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1.	Обеспечение спецодеждой (Приложение № 7), средствами индивидуальной защиты.	В течении года	Завхоз	Бюджет, внебюджет

V. Мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности				
1.	Разработка и утверждение по согласованию с ТК инструкций о мерах пожарной безопасности	Сентябрь	Заведующий, ответственный по безопасности	Бюджет, внебюджет
2.	Разработать план-схему эвакуации людей на случай пожара	Сентябрь	Заведующий, ответственный по безопасности	Бюджет, внебюджет
3.	Укомплектование пожарных щитов средствами пожаротушения	В течение года	Заведующий, ответственный по безопасности, завхоз	Бюджет, внебюджет
4.	Обеспечение ОУ первичными средствами пожаротушения (песок, заправка огнетушителей и др.).	В течение года	Заведующий, завхоз	Бюджет, внебюджет
5.	Проведение тренировочных эвакуационных мероприятий	1 раз в квартал	Заведующий, ответственный по безопасности, завхоз	Бюджет, внебюджет
6.	Проверка состояния запасных эвакуационных выходов	Постоянно	Заведующий, ответственный по безопасности, завхоз	Бюджет, внебюджет

Мнение профкома учтено:
 Председатель ПК:
 _____ Бутакова.О.В.

« » _____ 2020г

Приложение №7

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ Хандагайский
детский сад «Ёлочка»:
_____Афанасьева Е.И.

« » 2020г.

Смета расходов по охране труда.

мероприятия	2020г.			2021г.			2022г.		
	Шт.	Цена.	Ст.	Шт.	Цена.	Ст.	Шт.	Цена.	Ст.
1.Приобретение оборудования для пищеблока	1	25000	25000						
Итого:			25000						
2. Замер сопротивления Эл. изоляции.					15000	15000			
Итого:						15000			
3.Обслуживание автоматической противопожарной сигнализации.			7500			7500			7500
Итого:			7500			7500			7500
4.Обслуживание противопожарной водозаборной ёмкости. Очистка от снега зимой грунтовой площадки. Утепление резервуара осенью			1000			1000			1000
			1500			1500			2500
Итого:			2500.			2500			3500
5. Приобретение спец. одежды.									
* Халат.	3	750	2 250	2	800	1600	3	750	2250
* Фартук.	4	250	1000	2	250	500	4	250	1000
* Резиновые перчатки.	9	50	450	8	400	1000	8	500	400
* Косынка.	3	75	225						
* Рукавицы тёплые.	1	300	300						
Итого:			4225			3100			3650

8. Приобретение моющих и дезинфицирующих средств:									
* Порошок стиральный.	20	40	800	20	40	800	20	40	800
* Мыло хозяйственное.	20	20	400	20	20	400	20	20	400
* Мыло туалетное.	20	18	360	20	18	360	20	18	360
* Пюржавель.	2	750	1500	2	750	1500	2	750	1500
Итого:			3060			3060			3060
Итого:			42285			31160			17710

Приложение №8

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ Хандагайский
детский сад «Ёлочка»:
_____Афанасьева Е.И.

« » _____ 2020г

Соглашение по охране труда работодателей уполномоченных работниками представительных органов

Администрация МБДОУ Хандагайский детский сад «Ёлочка» в лице заведующей Беликовой Е.А., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация МБДОУ в лице председателя профкома Бутаковой О.В., действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МБДОУ Хандагайский детский сад «Ёлочка» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ.

3. Администрация **обязуется:**

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ Хандагайский детский сад «Ёлочка» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения **обязуются:**

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их

соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками МБДОУ Хандагайский детский сад «Ёлочка» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в МКУ «Хоринское управление образования».

Мнение профкома учтено:

Председатель ПК:

_____ Бутакова.О.В.

_____ « » _____ 2020г

Выписка
из протокола собрания трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Хандагайский детский сад «Ёлочка»

Протокол № 1 от «31 » августа 2020 года.

Присутствовало 6 чел.

Председатель собрания: Кривошеева В.Г.

Секретарь собрания: Потакуева С.А.

Повестка дня:

I. Корректировка и утверждение Коллективного договора на три года (2020-2022).

Слушали:

- заведующую Афанасьеву Е.И.. по вопросам, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении;

- председателя профкома Бутакову О.В. по вопросам охраны здоровья и безопасных условий труда.

Постановили:

1. Принять Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Хандагайский детский сад «Ёлочка»

Голосовали «за» -6_; «против» - нет ; «воздержались» - нет.

Председатель собрания Кривошеева В.Г.

Секретарь собрания Потакуева С.А.

Приложение № 10
«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ Хандагайский
детский сад «Ёлочка»:
_____Афанасьева Е.И.

« » 2020г

Положение

о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам МБДОУ Хандагайский детский сад «Ёлочка».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников, обеспечивающим демократический, государственно- общественный характер управления, вопросов о стимулировании педагогических работников МБДОУ.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников МБДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогических работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогических работников по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к фестивалям, конкурсам, выставкам и т.д.);
- активное участие в реализации инновационной деятельности;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, методических рекомендаций и т.д;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях педчтениях, семинарах и т.п.)
- проведение опытно-экспериментальной работы;

1.5. Положение распространяется на всех педагогических работников детского сада, принятых на работу на условиях трудового договора, согласно приказа заведующего.

1.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются педагогическим работникам детского сада на основании приказа заведующего

Который издается на основании протокола заседания Комиссии по распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников.

1.7. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год.

1.8. Размеры стимулирующих выплат могут определяться по количеству набранных баллов или в конкретной денежной сумме.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению органа, обеспечивающего государственно-общественный характер управления, и утверждается нормативно-правовым актом ДООУ.

1.10. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников ДООУ. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.11. Положение утверждается заведующим ДООУ, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организацией и председателем Управляющего Совета с учетом мнения педагогических работников.

2. Условия премирования.

2.1. Педагогическим работникам, осуществляющим воспитательно-образовательный процесс:

- активное участие в инновационной деятельности по реализации инновационных стратегических программ развития ДООУ, ведения экспериментальной работы;
- подготовка и проведение кружковой работы;
- активное участие в реализации программы по обеспечению безопасности образовательного пространства (эффективное использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников, проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, широкое привлечение к этой деятельности родительской ответственности;
- снижение пропусков воспитанниками дней посещения без уважительной причины;
- снижение частоты обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтов ситуации;
- образцовое содержание групповых помещений, высокий уровень предметно-развивающей среды;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.)

- качественная разработка рабочих программ и материалов учебно-методического сопровождения;
- выступление на конференциях, педагогических чтениях, семинарах, результативность участия в различных конкурсах;
- представление и обобщение своего опыта на различных уровнях;
- организация и проведение мероприятий, повышающий авторитет и имидж образовательного учреждения у воспитанников, родителей, общественности.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения стимулирующей надбавки.

3.1. Стимулирующие надбавки не выплачиваются работникам при неисполнении функциональных обязанностей, некачественном исполнении работы и при наличии дисциплинарного взыскания в течении срока его действия.

3.2. Стимулирующая надбавка не устанавливается в следующих случаях:

- при наличии несчастного случая с ребёнком, происшедшего во время образовательного процесса и вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- при нарушении трудовой дисциплины;
- правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- в случае роста детской заболеваемости, связанного с нарушением режима, режима питания;
- при халатном отношении к сохранности материально-технической базы;
- в случае обоснованных жалоб родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы, невнимательное и грубое отношение к детям, нарушение педагогической этики);
- в случае отсутствия результатов в работе с родителями, наличие задолженности по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтных ситуаций.

3.3 Лишение стимулирующей надбавки, полной или частичной, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе.

3.4. Все случаи нарушения рассматриваются заведующей МБДОУ и Советом педагогов учреждения в индивидуальном порядке.

4. Порядок рассмотрения Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников вопроса о стимулировании педагогических работников ДОУ

4.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца, квартала, года.

4.2. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учётом выполнения критериев.

4.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления

размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) педагогических работников, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчёт стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn),$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – фактическое количество баллов.

4.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за отчётный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

4.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия) утверждаемая приказом заведующего МБДОУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

4.6. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников МБДОУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБДОУ перечня работников получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии для распределения стимулирующих выплат для педагогического состава включаются:

- заведующий ДОУ;
- председатель первичной профсоюзной организации ДОУ;
- председатель Управляющего совета ДОУ.

4.8. На заседании Комиссии определяется председатель и секретарь .

4.9. Секретарь Комиссии представляет Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам (далее Комиссия) самоанализ деятельности педагогических работников, являющихся основанием для их премирования с приложением подтверждающих документов.

4.10. Комиссия принимает решение о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии руководитель ДОУ издаёт приказ о выплате стимулирующей части, согласовывает его с Управляющим советом ДОУ и направляет приказ для начисления в бухгалтерию в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы.

4.11. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении

стимулирующих выплатах части ФОТ педагогическим работникам ДОУ осуществляется путём предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат и вывешивания на информационный стенд «Итоговой оценочной ведомости подсчета баллов для выплат стимулирующего характера работникам ДОУ».

4.12. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств руководитель ДОУ может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

4.13. В случае образования на конец года экономии по ФОТ педагогическим работникам выплачивается поощрение в виде стимулирующих выплат согласно установленным критериям настоящего Положения.