

Принят:
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ-Д/с «Кустук»
Протокол № 1

« 01 » февраля 2014 г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ-Д/с «Кустук»
А.И. Кардановская



Утверждено:
Заведующий
МБДОУ-Д/с «Кустук»
С.Н. Черепанова
Принято 10.05.2017 г.



Коллективный договор

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
- Детский сад «Кустук» с. Орто-Сурт муниципального района «Горный
уезд» Республики Саха (Якутия)
на 2017-2020 гг.

*Зарегистрировано в ГАУ РСА/С, серия ЧСМ и ТЧ
30.06.2017 г. № 6*

с. Орто-Сурт 10.05.2017 г.

С.Н. Черепанова



с. Орто-Сурт

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Детский сад «Кустук» с. Орто-Сурт муниципального района «Горный улус» Республики Саха (Якутия) в лице заведующей Черепановой Сарданы Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работниками коллектива (далее профсоюзный комитет) в лице председателя профсоюзного комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад - «Кустук» с. Орто-Сурт муниципального района «Горный улус» Республики Саха (Якутия) в лице Кардашевской Анастасии Иннокентьевны, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны». Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее — Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК). Срок действия договора – 3 года с момента подписания.

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

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании устава, является полномочным представительным органом работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Детского сада «Кустук» с. Орто-Сурт муниципального района «Горный улус» Республики Саха (Якутия), защищающим их интересы при поведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кустук» с. Орто-Сурт муниципального района «Горный улус» Республики Саха (Якутия) в лице ее профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Детского сада «Кустук» с. Орто-Сурт муниципального района «Горный улус» Республики Саха (Якутия), ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", отраслевым и региональным соглашениями по образованию Республики Саха (Я) на 2017-2020 годы.

1.6. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения

предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором, отраслевым соглашением и региональными соглашениями, и нормами действующего законодательства (ст.ст. 41, 44 ТК).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

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

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

1.11. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения в общеобразовательном учреждении (ст. 41 ТК).

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества труда и оплаты труда.

2.2. В этих целях работодатель обязуется:

2.2.1. добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень;

2.2.2. обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательной программы;

2.2.3. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и быта;

2.2.4. создавать условия для роста эффективности труда, освоения передового опыта, достижений в области образовательной деятельности;

2.2.5. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников (ст. 196 ТК);

2.2.6. осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;

2.2.7. предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;

2.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 22 ТК);

- 2.2.9. предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 2.2.10. предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);
- 2.2.11. создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК, законами, соглашениями;
- 2.2.12. сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
- 2.2.13. соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- 2.2.14. обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- 2.2.15. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 2.2.16. учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;
- 2.2.17. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.1.18. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;
- 2.2.19. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.20. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК).

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- 2.3.1 способствовать устойчивой деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Детский сад «Кустук» муниципального района «Горный улус» Республики Саха (Якутия) присущими профсоюзам методами, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения работников ОУ;
- 2.3.2. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);
- 2.3.3. представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК);
- 2.3.4. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК);
- 2.3.5. контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК);
- 2.3.6. как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- 2.3.7. добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- 2.3.8. предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и

соблюдением действующего законодательства и нормативно- правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.3.9. осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

2.3.10. участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.11. осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;

2.3.12. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Обязательства работников:

2.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст. 21 ТК);

2.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

2.4.3. способствовать повышению качества труда, использовать передовой опыт коллег;

2.4.4. беречь имущество работодателя;

2.4.5. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.6. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам;

2.4.7. принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации;

2.4.8. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.9. вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в ОУ.

2.4.10. Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК): - за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю; - за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК); Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК).

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором;

2.5.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

2.5.4. принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке (см. п. 1.12.);

2.5.5. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.6. В соответствии с ТК, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором профсоюзный комитет имеет право:

- 2.6.1. получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности;
- 2.6.2. по реорганизации и ликвидации работодателя;
- 2.6.3. профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- 2.6.4. по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;
- 2.6.5. вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК);
- 2.6.6. свободно распространять информацию о своей деятельности;
- 2.6.7. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

2.7. Работник имеет право на:

- 2.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;
- 2.7.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- 2.7.4. своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- 2.7.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.7.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- 2.7.8. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.7.9. объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- 2.7.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 2.7.11. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- 2.7.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- 2.7.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- 2.7.14. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой стороны (ст. 67 ТК). Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются руководителем и согласовываются с профсоюзным комитетом (Приложение № 5 к коллективному договору). Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также коллективным договором.

3.2. Работодатель обязуется:

- 3.2.1. оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
- 3.2.2. заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;
- 3.2.3. оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК);
- 3.2.4. заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК);
- 3.2.5. выполнять условия заключенного трудового договора;
- 3.2.6. изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72—74 ТК);
- 3.2.7. сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (п. 2, ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- 3.2.8. представлять в профсоюзный комитет не позднее чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- 3.2.9. обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют: а) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); б) работники, получившие профзаболевание или производственную травму на работе в ОУ.
- 3.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пп. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, (ч. 4 ст. 82 ТК). Расторжение трудового договора в соответствии с пп. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч. 4 ст. 82 ТК);
- 3.2.11. заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от работы, а также о направлении работников на переподготовку;
- 3.2.12. рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета (ст. 82 ТК).
- 3.2.13. содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию;

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- 3.3.1 осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- 3.3.2. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- 3.3.3. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК);
- 3.3.4. обеспечивать защиту и представительство работников — членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- 3.3.5. участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;
- 3.3.6. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Детский сад «Кустук» с. Орто-Сурт муниципального района «Горный улус» Республика Саха (Я) составляет 36 часов в неделю, установленных законодательством, ст.91 ТК РФ,
- 4.2. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового **распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору)**, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом) (ст.ст. 100, 103, 104, 299, 300, 301 ТК).
- 4.3. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье.
- 4.4. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч. 4 ст. 99 ТК только с предварительного согласия профсоюзного комитета. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзным комитетом. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97, 99 ТК.
- 4.5. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК, по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК).

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха установлены в организации в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору).
- 5.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.ст. 114, 115 ТК). Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).
- 5.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4

процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (часть вторая в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ). Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК). Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели (ст. 124 ТК). Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК).

5.5. Не отзывать работника из отпуска без его согласия.

5.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК).

5.6.1. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск: а) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – продолжительностью 14 календарных дней, ст.263 ТК РФ. б) для проводов детей в военную службу – 5 календарных дней; в) тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней. г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней (ст. 128 ТК);

5.6.2 Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.7. Проезд в отпуск. Лица, работающие в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. Стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, а также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска. Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника федерального государственного органа, государственного внебюджетного фонда Российской Федерации или федерального государственного учреждения и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах

Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, и членов их семей устанавливается нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.8. Профсоюзный комитет обязуется: а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха; б) представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков; в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни; г) уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями; д) вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха; е) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников — членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК).

6.2. Оплата труда рабочих производится на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников, которое принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 2 к коллективному договору) (ст.ст. 135, 143 ТК). Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем (администрацией) в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

6.3. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда. Минимальная месячная тарифная ставка работника, занятого в нормальных условиях труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда;

6.4. Труд работников оплачивается минимальным размером оплаты труда (Приложение №2 к коллективному договору). Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, формы материального поощрения, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 135 ТК). Установить, что: - размер доплат работникам за работу в ночную смену - 35% тарифной ставки (оклада), а за работу в вечернее время — соответственно 20%.

6.4.1 Работодатель обязуется: а) Принимать активные меры по своевременной и полной выплате заработной платы работников. б) Согласовывать с профсоюзным комитетом удержание заработной платы и другие сборы денег от работников. г) Выплачивать среднюю заработную плату работникам, обучающимся на заочном отделении в случае экономии ФОТ. В) Принимать все решения, касающиеся установленных условия оплаты труда, а также распределения премий при участии профсоюзного комитета. д) Производить привлечение работника к сверхурочной работе по производственной необходимости только с согласия работника. В этом случае произвести дополнительные начисления к зарплате (ст.99 ТК РФ) е) Премиировать работников в зависимости от личного вклада каждого работника, согласно локальному акту «Положение о премировании»(положение № 11 к коллективному договору).

6.4.2. Производить оплату труда при: а) производить доплату за условия труда работникам, выполняющим трудовые обязанности на рабочих местах с особо тяжелыми условиями труда) (ст.146 и 147 ТК) в) выплачивать стимулирующую часть заработной платы согласно Положению по стимулированию труда, определенному для каждой конкретной категории работников по согласовании с профсоюзным комитетом (Приложение № 3) (ст.144 ТК) д) извещать в письменной

форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч.1, 2, 6, 8 ст. 136 ТК) т) выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором. Стороны договорились выплату заработной платы производить конкретно в следующие сроки: Дата выплаты зарплаты I половина –20 числа каждого месяца аванс, II половина – 5 числа каждого месяца полностью

6.4.3. Производить оплату труда в Российских рублях путем перечисления на счет в банке. Банк держатель зарплатного счета определяет сам работник о чем сообщает работодателю в форме заявления не позднее 2 недель до перечисления оплаты труда.

6.5. Профсоюзный комитет обязуется:

6.5.1 осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК, в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

6.5.2 требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

6.5.3 обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;

6.5.4 вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

6.5.5 обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ. Создает и укрепляет службы охраны труда и промышленной безопасности, оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда». Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комитеты по охране труда.

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

7.4. Стороны исходят из того, что профсоюзный комитет пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им

государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профсоюзному комитету понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. разрабатывать по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждать Правила и инструкции по охране труда;

7.5.2. обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

7.5.3. запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК);

7.5.4. организовать в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях), утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, за счет собственных средств проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (ст. 212 ТК) (Приложение № 4 к коллективному договору);

7.5.5. обеспечить работников средствами индивидуальной защиты сверх установленных норм согласно списку (перечню) (Приложение № 7 к коллективному договору). Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;

7.5.6. проводить поэтапную аттестацию рабочих мест по условиям труда с участием представителей профсоюзного комитета. Если по результатам аттестации рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, администрация разрабатывает с участием профсоюзного комитета соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст. 212 ТК).

7.5.7 разрабатывать и устанавливать совместно с профсоюзным комитетом дополнительные льготы и компенсации, доплаты сверх предусмотренных законодательством за работу в особых условиях труда;

7.5.8. участвовать на паритетных началах совместно с профсоюзным комитетом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

7.5.9. обеспечить полноценное участие профсоюзного комитета организации, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК);

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

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

7.6.2. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

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

7.6.4. осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в ОУ по вопросам безопасности и охраны труда;

7.6.5. контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

7.6.6. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников требовать от работодателя, приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

7.7. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК):

7.7.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.7.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

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

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

Раздел 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

9.1. Работодатель обязуется:

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

9.1.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

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

9.1.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

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

9.1.6. принимать все меры по обеспечению коммунальными услугами педагогическому персоналу на основании расчетов социальных норм потребления;

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

9.2.1. участвовать в разработке программы инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников;

9.2.2. обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9.2.3. осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога);

9.2.4. содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

9.2.5. активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

9.2.6. контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

Раздел 10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

10.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

10.1.1. поощрять за безупречный труд на предприятии при стаже работы не менее 10(15) лет в связи с 50-летием - в размере – не менее одного должностного оклада; 55-летием - в размере - не менее одного должностного оклада; 60-летием – в размере – не менее одного должностного оклада.

10.1.2. На основании письменного заявления работника предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы: а) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – продолжительностью 14 календарных дней, ст.263 ТК РФ. б) для проводов детей в военную службу – 5 календарных дней; в) тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней. г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней (ст. 128 ТК);

10.1.3. оказывать за счет средств работодателя материальную помощь: а) на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при представлении свидетельства о смерти в размере до одного должностного оклада; б) перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше двух месяцев в размере не менее одного должностного оклада; в) при рождении ребенка (отцу или матери) до и не менее одного должностного оклада;

Раздел 11. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

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

11.2. Профсоюзная организация и ее выборный орган - профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 37 ТК).

11.3. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам. В случае не разрешения жалобы или заявления работника работник и профсоюзный комитет, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (глава 60 ст.ст. 384, 387 ТК, глава 57 ТК ст.ст. 353-365, 390,391). Профсоюзный комитет оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК, ст.ст. 29 и 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

11.4. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим коллективным договором (ст.ст. 353, 379 и 380 ТК).

11.5. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет организации будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:

11.5.1 неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

11.5.2 заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

11.5.3 в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в организации (глава 61 ТК «Рассмотрение коллективных трудовых споров»);

11.5.4 если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса (ст.ст. 409-418 ТК).

Раздел 12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

12.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»); 12.2.2. содействия их занятости;

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

12.2.4. соблюдения законодательства о труде;

12.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров. Профсоюзная организация (профсоюзный комитет) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными уставом (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК, п. 1 ст. 11 и ст. 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

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

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

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

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

12.4.3 представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК, ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

12.4.4.сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

Раздел 13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

13.2. Стороны обязуются:

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

13.2.3 взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением колдоговора.

13.3. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и об итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

13.4. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК).

13.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК).

13.6. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицам, и, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст. 5.27 Кодекса «Об административных правонарушениях»).

Раздел 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Срок действия настоящего коллективного договора три года с момента подписания его сторонами

14.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех

месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Детского сада «Кустук» с. Орто-Сурт муниципального района «Горный улус» Республики Саха (Якутия) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК).

14.3 Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК).

14.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

14.5. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации

14.6. Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Детский сад «Кустук» с. Орто-Сурт муниципального района «Горный улус» Республики Саха (Якутия) от «__» _____ 2017г.

Представитель работодателя:
Заведующая
_____ Черепанова С.Н.
МП

Представитель работников:
Председатель Первичного комитета:
_____ Кардашевская А.И.
МП

ПРИНЯТ:

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ Д/с "Кустук"
Протокол №.....
от "....."....._20__г.

УТВЕРЖДЕНА:

Д/с "Кустук" с.Орто-Сурт
Завед. _____Черепанова С.Н.
приказом №.....
от "....."....._20__г.

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников МБДОУ**

- Детский сад «Кустук» с. Орто-Сурт МР «Горный улус» РС (Я)

В соответствии с требованиями ст. 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ - Д/с «Кустук» с. Орто-Сурт Горного улуса Р/С (Я) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ - Детского сада «Кустук» с. Орто-Сурт Горного улуса Р/С (Я), укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая МБДОУ «Кустук» с. Орто-Сурт Горного улуса Р/С (Я) по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с администрацией учреждения, а также с профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1 Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
 - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- 2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы.
Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
 - оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы №Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение

об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами:

- - Уставом Учреждения;
- - Коллективным договором;
- - Правилами внутреннего трудового распорядка;
- - должностными инструкциями;
- - приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности; приказом о пожарной безопасности;
- - другими документами, характерными для данного Учреждения.

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

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

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

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

3. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

- 3.1 Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3 Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и

- помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
 - 3.5 Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
 - 3.6 Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
 - 3.7 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 3.8 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
 - 3.9 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
 - 3.10 Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МБДОУ - Д/с. «Кустук»с. Орто-Сурт» Горного улуса Р/С (Я) обязаны:

- 4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2 Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3 Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6 Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7 Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
- 4.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
-Воспитатели учреждения обязаны:
- 4.10 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
- 4.11 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12 Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей видеть в них партнеров.
- 4.13 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 4.14 Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.15 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

- 4.16 Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17 Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- 4.19 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.
- 4.20 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21 Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации
- 4.22 Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23 Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24 Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют права:

- 4.25 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.26 Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.27 Проявлять творческую инициативу.
- 4.28 Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.29 На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30 Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32 На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33 На совмещение профессий (должностей)
- 4.34 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1 В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.2 Учреждение работает в двухсменном режиме:
1 смена (основные) – 8.00ч – 11.30ч , 15.00ч – 18.30ч;
2 смена – 11.30ч – 18.30ч.
- 5.3 В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.4 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.
Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.5 Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

6. Организация и режим работы учреждения.

- 6.1 Привлечение к работе работников в установленном графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год.
Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.
Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 6.3 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам ДОО оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.
- 6.4 Педагогическим и другим работником запрещается:
 - Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
 - Отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.5 Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.
- 6.6 Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.7 В помещениях учреждения запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить (в помещениях и на территории учреждения)

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.
- 7.3 Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.4 Работником успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляется преимущественно и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;

- увольнение.
- 8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также на появление на работе в нетрезвом состоянии.
Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
 - 8.4 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
 - 8.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
 - 8.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).
 - 8.7 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
 - 8.8 Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.
 - 8.9 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.
 - 8.10 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять досрочно по ходатайству руководителя и трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
 - 8.11 Педагогические работники учреждения, обязанности которых входят выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статья 58 Закона «Об образовании».
Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
 - 8.12 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.
 - 8.13 Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Принят:
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № _____
« ____ » _____ 2017г.

Утверждаю:
Заведующая: _____
МБДОУ-Д/с «Кустук»
с. Орто-Сурт
« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту – Положение) регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников МБДОУ – детский сад «Кустук» с. Орто-Сурт (далее работодатель), в том числе понятие оплаты труда, виды оплаты труда.
- 1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников МБДОУ.
- 1.3 Общий контроль в МБДОУ за исчислением заработной платы работников осуществляет профсоюзный комитет. Непосредственно ответственность в МБДОУ за организацию исчисления заработной платы работников несет главный бухгалтер МБДОУ.
- 1.4 Ежемесячно не позднее даты выплаты заработной платы работнику представляется расчетный листок, в котором должны отражаться составные части заработной платы, размеры и основания производственных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате. Факт наличия подписи работника в ведомости о получении заработной платы свидетельствует также о получении работником расчетного листа.
- 1.5 В МБДОУ устанавливаются следующие формы оплаты труда:
 - 1.5.1. заработная плата, исчисляемая в порядке, описанном в разделе 2 настоящего Положения.
 - 1.5.2. оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, описанная в разделе 3 настоящего Положения.
 - 1.5.3. премии, исчисляемые в порядке, описанном в разделе 4 настоящего Положения
 - 1.5.4. иные выплаты, которые могут быть установлены иными локальными актами учреждения, коллективным договором, трудовым договором с конкретным работником.

2. Заработная плата работников

- 2.1 в МБДОУ устанавливается оплата труда согласно по штатному расписанию.
- 2.2 из заработной платы работника производится удержания, предусмотренные действующим трудовым законодательством.
- 2.3 заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Заработная плата выплачивается исключительно в денежной форме с переводом на карточку каждого работника.
- 2.4 основная часть заработной платы выплачивается не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за которой начисляется заработная плата. При выдаче основной части заработной платы выдается расчетный листок, составляемый по форме.

3. Правила оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных условий.

- 3.1. при выполнении работы отклоняющихся от нормальных условий, работникам производится выплаты в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.
- 3.2 к числу условий, отклоняющихся от нормальных, относится работа в следующих условиях;

Должность	Вредность	Без бытовых коммуникаций	За ночное вр.
Повара	12%	10%	
Подсобный работник		10%	
Младшие воспитатели		10%	
Рабочий по стирке	12%	10%	
Уборщик служебных помещений		10%	

Сторож			0,35
--------	--	--	------

4. Стимулирование работников за основные результаты деятельности

4.1. в МБДОУ устанавливаются виды стимулирования.

4.1.1. премия по итогам муниципального задания.

4.2. порядок выплаты стимулирования по итогам работы за месяц.

4.2.1. стимулирующие выплаты производятся согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников утвержденный от 27 апреля 2013г.

5. Прочие условия оплаты труда

5.1. хранение настоящего Положения осуществляется профсоюзным комитетом.

5.2. настоящее положение вступает в силу с момента его подписания.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
Протокол № _____
« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующей МБДОУ
– Д/с «Кустук»
_____ Черепанова С.Н.
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Детского сада «Кустук» (далее – Учреждение) в целях регламентации стимулирующей части Фонда оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законами РФ и РС (Я) «Об образовании», Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.3. Распределение стимулирующих выплат работникам Учреждения производится на основании решения комиссии.

2. Основные цели и задачи

2.1. Усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач.

2.2. Повышение качества оказания воспитательно-образовательного процесса.

3. Порядок определения стимулирующих выплат работников

3.1. Источниками формирования фонда стимулирования является фиксированная стимулирующая часть фонда оплаты труда – 30%.

3.2. Стимулирующая выплата начисляется работникам по основной работе.

3.3. Доля определения стимулирующей выплаты распределяется следующим группам по квалификационному уровню:

- к административно-управленческому персоналу относятся лица, выполняющие функции руководителя, заместителя руководителя по воспитательно-методической работе, главный бухгалтер;

- к педагогическим работникам относятся лица, непосредственно осуществляющие воспитательно-образовательный процесс - воспитатели;

- к специалистам относятся лица, также осуществляющие воспитательно-образовательный процесс – руководитель физического воспитания, музыкальный работник, логопед, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, старший воспитатель, медицинский работник;

- к служащим относят бухгалтера ;

- к учебно-вспомогательному персоналу относят младших воспитателей и помощников воспитателей;

- к общепрофессий относятся уборщики помещений, подсобного рабочего, работника по стирке, кастеляншу, кладовщика, сторожей, рабочего по обслуживанию здания, сантехника

- к общепрофессий (пищеблок) относятся повара.

3.4. Стимулирующая выплата начисляется за фактически отработанное время на тарифную ставку с учетом доплат и надбавок, выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством. Не учитывается работа по замещаемым должностям, работа за расширение зон обслуживания.

3.5. Стимулирующая выплата начисляется за фактически отработанное время. Период временной нетрудоспособности работника (амбулаторной), нахождение его в ежегодном и дополнительном оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, предоставленных в соответствии с ТК РФ исключается при начислении стимулирующих выплат.

3.6. Размер стимулирующих выплат для каждого работника определяется с учетом показателей оценки деятельности.

3.7. Оценка деятельности работника производится комиссией и оформляется протоколом. Протокол предоставляется комиссией в бухгалтерию учреждения за 5 дней до начисления заработной платы за последний месяц.

3.8. Выплата стимулирующей части производится на основании приказа руководителя учреждения в срок, установленный для выплаты заработной платы в учреждении.

3.9. Премияльный фонд формируется за счет оставшихся средств из стимулирующей части фонда оплаты труда, используемый на материальное стимулирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ по содержанию деятельности Учреждения. Кандидатура и размер выплат премиальных поощрений, согласуется с комиссией по определению стимулирующих выплат.

4. Критерии выплат

4.1. Основанием для стимулирования являются критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности.

4.2. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя выплаты по результатам:

- положительных показателей

Категория работников	Критерии	Значение по критерию	Показатели оценки
Воспитатели	1. Выполнение плана дето/дней	Информация ст. медсестры, приложить подтверждающий документ	90-100% (80-100% – для I мл. группы) - 15% 70-90% - 10% до 70% - не назначается
	2. Участие во внутрисадовских мероприятиях, на педсоветах, улусные, республиканские педчтения, НПК, профессиональные конкурсы, творческие мастерские, авторские семинары и т.д.	Информация зам.зав. по ВМР, приложить подтверждающие документы	Результативная работа – 2% Отсутствие - не назначается
	3. Обновление и пополнение развивающей среды	Отразить информацию в аналитической справке	Результативная работа – 2% Отсутствие - не назначается
	4.Своевременное ведение документации	Информация зам.зав. по ВМР, отразить информацию в аналитической справке	Результативная работа – 4% Отсутствие - не назначается
	5.Своевременная оплата за содержание воспитанников в ДОУ	Информация бухгалтера по родительским взносам	Результативная работа ежеквартально – 2% Отсутствие - не назначается
	6. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловая игра, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины, участие родителей в мероприятиях)	Отразить информацию в аналитической справке, приложить подтверждающие документы (протокол род.собрания, конспект, сценарий)	Результативная работа – 3% Отсутствие - не назначается
	7. Высокая результативность участия детей в мероприятиях	Отразить информацию в аналитической справке, приложить подтверждающие документы (сертификаты, грамоты, дипломы)	Результативная работа – 2% Отсутствие – не назначается
Специалисты (руководитель физического воспитания, музыкальный работник, логопед, педагог дополнительного образования, психолог,)	1. Высокий уровень взаимодействия с родителями, и педагогами (высокая результативность участия детей в мероприятиях)	Отразить информацию в аналитической справке, приложить подтверждающие документы (сертификаты, грамоты, дипломы)	Результативная работа – 10% Отсутствие – не назначается
	2. Обновление и пополнение развивающей среды	Отразить информацию в аналитической справке	Результативная работа – 5 % Отсутствие - не назначается

	3. Участие во внутрисадовских мероприятиях, на педсоветах, улусные, республиканские педчтения, НПК, профессиональные конкурсы, творческие мастерские, авторские семинары и т.д.	Отразить информацию в аналитической справке, приложить подтверждающие документы (сертификаты, грамоты, дипломы)	Результативная работа ежеквартально – 5% Отсутствие - не назначается
	4. Качественное ведение индивидуальной и коррекционной работы	Анализ проведения занятий	Стабильная качественная работа – 5% Отсутствие системы в работе – не назначается
	5. Своевременное ведение документации	Информация зам. зав. по ВМП	Результативная работа – 5% Отс. - не назначается
Заместитель по воспитательно-методической работе (методист, старший воспитатель)	1. Сопровождение основной образовательной программы.	Календарь проделанной работы	Стабильная качественная работа – 10 %
	2. Система работы с кадрами по плану	Отразить информацию в аналитической справке, приложить подтверждающие документы (сертификаты, грамоты, дипломы)	Высокий уровень организации – 5%
	3. качественная подготовка и своевременное прохождение аттестации, и участие педагогов		Высокий уровень организации – 3%
	4. Качественная организация работы управленческой структуры (экспертно-методический совет, педсовет, методсовет, МО, родкомитет)	Отразить информацию в аналитической справке, приложить подтверждающие документы (сертификаты, грамоты, дипломы)	Стабильная качественная работа – 5%
	5. Участие коллектива в улусных, республиканских мероприятиях (распространение пед опыта, наличие достижений)	Отразить информацию в аналитической справке, приложить подтверждающие документы (сертификаты, грамоты, дипломы)	Участие ежеквартально – 5%
	6. Наличие сайта ДОО и своевременное обновление информации	Отразить информацию в аналитической справке	Ежемесячное обновление – 2%
Учебно-вспомогательный персонал (младшие воспитатели, помощники воспитателей)	1. Выполнение плана дето/дней	Информация ст. медсестры, приложить подтверждающий документ	90-100% (80-100% – для I мл. группы) - 15% 70-90% - 10% до 70% - не назначается
	2. Качественное ведение закаливающих мероприятий	Информация ст. медсестры	Качественное ведение - 5% Есть замечания – не назначается
	3. Участие в обновлении развивающей среды группы	Информация основного воспитателя	Результативная работа - 5% Отсутствие - не назначается
	4. Участие в мероприятиях ДОО	Информация заведующей	Результативная работа - 5% Отсутствие - не назначается
	5. За нарушение требований СанПиНа по результатам проверки	Информация ст. медсестры	Есть нарушения минус - 4%

Общепрофессиональные профессии рабочих (уборщик, сторож, рабочий по обслуживанию здания, подсобный рабочий, кладовщик, сантехник, работник по стирке, кастелянша)	1. За качество и обеспечение условий для бесперебойного процесса исполнения основной жизнедеятельности Учреждения.	Информация заведующей	Качественное обеспечение - 8% Есть замечания – не назначается
	2. Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных замечаний, выговоров	Информация заведующей	Отсутствие замечаний - 7% Есть замечания – не назначается
	3. Содержание в образцовом порядке посудомоечных, туалетной комнаты, а также вверенных им помещений	Информация саршей медсестры	Отсутствие замечаний – 15% Есть замечание – не назначается
Общепрофессиональные профессии рабочих – пищеблок (повара, подсобный работник)	1. Обеспечение своевременного, доброкачественного приготовления пищи	Информация саршей медсестры	Доброкачественное обеспечение - 15% Есть замечание – не назначается
	2. Нормы реализации готовых блюд	Информация старшей медсестры	Отсутствие замечаний -5% Есть замечание – не назначается
	3. Ежедневное проведение бракеража готовой пищи, витаминизация.	Информация саршей медсестры	Отсутствие замечаний -5% Есть замечание – не назначается
	4. Участие в мероприятиях ДООУ	Информация заведующей	Отсутствие замечаний -5% Есть замечание – не назначается
	5. За нарушение требований СанПиНа по результатам проверки	Информация саршей медсестры	Отсутствие замечаний -7% Есть замечание – не назначается
Инструктор по гигиеническому воспитанию	1. Выполнение плана дето/дней	Информация ст. медсестры, приложить подтверждающий документ	70-100% - 10% до 70% - не назначается
	2. Проведение профилактических мероприятий по заболеваемости	Отразить информацию в аналитической справке, приложить подтверждающие документы (протокол род. собрания, конспект, сценарий)	Проводится регулярно - 5% Есть замечание – не назначается
	3. Качественное ведение внутрисадовского контроля	Отразить информацию в аналитической справке	Проводятся согласно плану – 5% Есть замечание – не назначается
	4. Качественное соблюдение гигиенического режима в Учреждении	Отразить информацию в аналитической справке	Отсутствие замечаний - 5% Есть замечание – не назначается
	5. Ведение санитарно-гигиенической пропаганды среди родителей и сотрудников	Отразить информацию в аналитической справке, приложить подтверждающие документы (протокол род. собрания, конспект, сценарий)	Отсутствие замечаний - 5% Есть замечание – не назначается

- отрицательных показателей для всех категорий работников

1. Нарушение охраны труда, ТБ и ППБ	1. Зафиксированный случай за отчетный период - минус 15 %
2. Жалобы со стороны родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения	2. Наличие обоснованной жалобы - минус 15 %
3. Нарушение Трудового кодекса РФ	3. Зафиксированный случай за отчетный период – не назначается

3.5. При отсутствии положительных показателей отрицательные показатели к данному работнику не применяются.

4. Документация и отчетность

4.1. Заведующая Учреждения несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:

- протоколов заседаний комиссии. В протоколе фиксируется: дата проведения заседания, количество присутствующих; протоколы подписываются председателем и секретарем;
- издание приказа о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- предоставление бухгалтерии Учреждения оценки деятельности работника.

5. Заключительное положение

5.1. Руководитель Учреждения постоянно информирует коллектив о ходе и результатах распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.И. Кардашевская

Утверждено:
Заведующая МБДОУ-Д/с«Кустук»
_____ С.Н. Черепанова
Приказ № _____ от _____ 201 г

**Положение
о порядке и сроках проведения обязательного
при приеме на работу и периодических повторных
медицинских осмотров**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302 н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.» (далее Порядок)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками МБДОУ Д/с.«Кустук»с.Орто-Сурт в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.
2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.
3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:
 - 1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
 - 2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
 - 3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
 - 4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
 - 5) предупреждения несчастных случаев на производстве.
4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на заведующего МБДОУ- Д/с «Кустук» с. Орто-Сурт.

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, то есть руководителем учреждения.
2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:
 - наименование учреждения;
 - вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)
 - фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
 - дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
 - наименование должности (профессии) или вида работы;
 - вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.
3. Направление подписывается руководителем учреждения с указанием его должности, фамилии, инициалов.
4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.
5. Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.
6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:
 - направление;
 - паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
 - паспорт здоровья работника (при наличии) или медицинскую книжку;

7. Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- клинический анализ крови
- клинический анализ мочи
- электрокардиография
- цифровая флюорография или рентгенография легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в два года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,
- отоларинголог,
- стоматолог,
- инфекционист.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников МБДОУ – Д/с «Кустук» 1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные законодательством.

Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются:

Заболевания и бактерионосительство:

- 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
- 2) гельминтозы;
- 3) сифилис в заразном периоде;
- 4) лепра;
- 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;
- 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
- 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

8. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (приложение № 1 к приказу (далее - Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение № 2 к приказу) (далее - Перечень работ).

9. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее -Заключение).

10. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование учреждения работодателя;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
образовательного учреждения с работником ДОУ

_____ "___" _____ г.
_____, именуем___ в дальнейшем
(наименование образовательного учреждения)
"Работодатель", в лице _____, действующ___ на основании
(должность, Ф.И.О.)
_____, с одной стороны, и гражданин _____,
(Ф.И.О.)
именуем___ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение
трудовых обязанностей в должности _____

(наименование образовательного учреждения)
(далее - образовательное учреждение).

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной/по совместительству.

1.3. Местом работы Работника является образовательное учреждение, расположенное по адресу:

1.4. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые
обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми
климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.6. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его
отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок
продолжительностью _____ (_____) месяца с момента начала работы, указанного в п. 2.1
настоящего договора (в случае установления испытательного срока).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с
"___" _____ г.

2.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

Вариант. Настоящий договор заключен на срок _____
в связи с _____.
(указать причины заключения срочного договора)

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. Работнику устанавливается ставка заработной платы (должностной оклад) в размере _____
(_____) рублей.

3.2. Для Работника предусмотрены следующие меры материального стимулирования:

3.2.1. Доплаты _____.

3.2.2. Надбавки _____.

3.2.3. Премии _____.

3.2.4. Иные _____.

3.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств
путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в сроки, установленные Правилами
внутреннего трудового распорядка.

3.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя с двумя (одним) выходными днями - _____.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью _____, который в рабочее время не включается.

4.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) Работника устанавливается в размере _____ часов согласно учебному плану (учебным программам). Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.

4.5. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.6. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

1) осуществлять деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении и/или его структурном подразделении;

2) содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;

3) осуществлять изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организовывать подготовку домашних заданий;

4) создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника;

5) способствовать развитию общения обучающихся, воспитанников;

6) помогать обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими);

7) осуществлять помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;

8) содействовать получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства;

9) в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников;

- 10) соблюдать права и свободы обучающихся, воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- 11) проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- 12) разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников;
- 13) совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников вести активную пропаганду здорового образа жизни;
- 14) работать в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников;
- 15) на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планировать и проводить с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);
- 16) координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя;
- 17) участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- 18) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 19) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- 20) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 21) при выполнении обязанностей старшего воспитателя наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности воспитателя, осуществлять координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения;
- 22) оказывать методическую помощь воспитателям, способствовать обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

5.1.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.1.7. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

5.1.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя.

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. Участие в управлении образовательным учреждением.

5.2.2. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.2.3. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

5.2.4. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.

- 6.1.3. Обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.
- 6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работодатель имеет право:
 - 6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
 - 6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
 - 6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.
 - 6.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

9.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

10.2.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

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

10.2.3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2.4. Неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника (или истечение срока избрания по конкурсу).

10.3. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

12.1. Работодатель: _____
адрес местонахождения: _____,
ИНН _____, КПП _____, Р/с _____
в _____, БИК _____.

12.2. Работник: _____
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
" _____ " _____ г., код подразделения _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____.

13. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

_____/_____/

_____/_____/

М.П.

Перечень должностей, которым полагается доплата в % к окладу за вредные условия труда

1. за работу у горячей плиты	– повар,	12%
2. за работу с дезрастворами	– повар, уборщица,	10%
4. за работу в ночное время	– охранники	35%
5. за работу с дезрастворами	– инструктор по санитарной гигиене.	15%
6. за работу в праздничные и выходные дни	в двойном размере.	

Заведующая: /Черепанова С.Н./

Председатель профсоюза: /Кардашевская А.И./

Перечень должностей, при работе на которых выдается бесплатно спецодежда и другие средства индивидуальной защиты

№	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ	Срок использования
1	Уборщик служебных помещений	- Моющие средства;	4
		- Халат	4
		- Резиновые перчатки	1
		- Рабочий инвентарь	1
2	Повар	- Моющие средства;	4
		- Костюм повара	4
		- Перчатки резиновые	1
3	Помощник повара	- Моющие средства;	4
		- Костюм повара	4
		- Перчатки резиновые	1

Заведующая:

/Черепанова С.Н./

Председатель профсоюза:

/Кардашевская А.И./

График работы сотрудников

МБДОУ -Детский сад «Кустук» с. Орто-Сурт

№ п\п	Должность ФИО	Рабочее время	Часы работы	Нагрузка
1	Черепанова С.Н. Заведующий	7 ¹² часов	9.00-18.30	36 часов
2	Воспитатели: Алексеева М.М. Дьяконова М.Н. Реброва П.П. Алексеева А.А. Корнилова Р.Н.	7 ¹² часов	1 смена: 8-11.42 15.00-6.30 2 смена: 11.00- 18.30	36 часов
3	Музыкальный руководитель, педагог- доп. образования: Алексеева А.В.	7 ¹² часов	9.00-18.30	36 часов
4	Младший воспитатели: Александрова З.С. Попова Л.В. Никифорова Г.М. Максимова М.С.	7 ¹² часов	1 смена: 8-11.42 15.00-6.30 2 смена: 11.42- 18.30	36 часов
5	Повар: Александрова А.Н. Винокурова Я.Н.	7 ¹² часов	7.00- 14.00	36 часов
6	Уборщик служебных помещений: Христофорова А.Ф.	7 ¹² часов	9.00-18.30	36 часов
7	Сторож: Никифоров С.К. Александров А.С. Кардашевский А.С.	24 часов	24ч в сутки	48 часов
8	Кухонный рабочий, грузчик: Яковлева Л.И.	7 ¹² часов	9.00-18.30	36 часов
10	Прачка ,кастелянша: Кононова Е.И.	7 ¹² часов	9.00-18.30	36 часов
11	Инструктор по гиги. воспитанию, педагог – психолог : Кардашевская А.И.	7 ¹² часов	9.00-18.30	36 часов

Заведующая:

С.Н. Черепанова

**Протокол
Повестка дня.**

«О проведении коллективного собрания трудового договора детского сада
с.Орто-Сурт»

Решение собрания.

Все работники нашего детского сада единогласно согласны принять коллективный
трудоу договор.

Председатель общего собрания:
Секретарь: _____



Handwritten signature of A.I. Kardashevskaya

Кардашевская А.И.
Алексеева М.М

С коллективным договором ознакомлены работники
МБДОУ детского сада «Кустук»

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Черепанова Сардана Николаевна	заведующая	01.02.2017	<i>Handwritten signature</i>
2	Алексеева Анна Владимировна	воспитатель	01.02.2017	<i>Handwritten signature</i>
3	Алексеева Марианна Михайловна	воспитатель	01.02.2017	<i>Handwritten signature</i>
4	Дьяконова Марианна Николаевна	воспитатель	01.02.2017	<i>Handwritten signature</i>
5	Реброва Парасковья Петровна	воспитатель	01.02.2017	<i>Handwritten signature</i>
6	Корнилова Римма Николаевна	воспитатель	01.02.17	<i>Handwritten signature</i>
7	Христофорова Анна Федотовна	уборщица служ помещ	01.02.17	<i>Handwritten signature</i>
8	Кардашевская Анастасия Иннокентьевна	инструктор по гиг. восп./психолог	01.02.17	<i>Handwritten signature</i>
9	Александрова Зинаида Семеновна	мл.воспитатель	03.03.17	<i>Handwritten signature</i>
10	Попова Лидия Васильевна	мл.воспитатель	01.02.17г	<i>Handwritten signature</i>
11	Алексеева Акулина Афанасьевна	воспитатель	01.02.17г	<i>Handwritten signature</i>
12	Максимова Марина Степановна	мл. воспитатель	01.02.17г	<i>Handwritten signature</i>
13	Винокурова Яина Николаевна	повар		
14	Александрова Агафья Николаевна	повар	01.02.17г	<i>Handwritten signature</i>
15	Кононова Елена Игнатьевна	прачка	01.09.17г	<i>Handwritten signature</i>
16	Никифорова Галина Михайловна	уборщица/ млад .восп.	01.02.17г	<i>Handwritten signature</i>
17	Яковлева Людмила Ильинична	Подс работник	01.02.2017	<i>Handwritten signature</i>
18	Кардашевский Иннокентий Григорьевич	охрана	01.02.17г	<i>Handwritten signature</i>
19	Никифоров Семен Кириллович	охрана	01.02.17г	<i>Handwritten signature</i>
20	Александров Анатолий Семенович	охрана	01.02.17	<i>Handwritten signature</i>