

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ИМАН» СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Иман»
ст. Горячейсточненская»
Т.М. Хакиева



ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад «Иман»
ст. Горячейсточненская»
А.С. Батукаева



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ИМАН»
СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ИМАН»
СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
НА 24.02.2020 - 24.02.2023 гг.

ПРИНЯТ
на заседании Общего
собрания трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад
«Иман» ст. Горячейсточненская»
(протокол от 24.02.2020 № 02)

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в отделе
труда и социального развития

Начальник отдела труда
и социального развития
Грозненского района
Чеченской Республики
Регистрационный номер № 293
от 24.02.2020

М.П



Содержание:

- I. Общие положения.
- II. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
- III. Участие работников и профкома в управлении организацией.
Трудовые отношения и трудовые договоры.
- IV. Оплата труда.
- V. Обеспечение занятости, Подготовка и переподготовка кадров.
- VI. Рабочее время и время отдыха.
- VII. Охрана труда и здоровья.
- VIII. Обеспечение социальных гарантий работников ДОУ.
- IX. Обеспечение условий деятельности профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа.
- X. Контроль над выполнением коллективного договора и ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах.
- XI. Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора.
- XII. Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- XIII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда, премировании, надбавках и материальном стимулировании работников ДОУ
3. Положение о комиссии по охране труда
4. Соглашение по охране труда
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец.одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами
6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда
7. График работы сотрудников
8. График отпусков
9. Штатное расписание
10. Форма расчетного листка
11. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры
12. Выписка из Протокола заседания Профсоюзной организации
13. Выписка из Протокола общего собрания трудового коллектива
14. Выписка из Приказа «Об итогах собрания трудового коллектива»
15. Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей председателю профкома

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, 273 ФЗ "Об образовании в РФ", Законом РФ "О профессиональных союзах", Законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях", Уставом ДОУ. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками сада на сохранение социального мира в организации.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Иман» ст. Горячеисточненская Грозненского муниципального района» Хакиевой Тамары Мамедовны, с одной стороны, и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации ДОУ Батукаевой Аминат Султановны.

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

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

Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

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

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

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

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

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

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

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

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

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

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

-осуществлять обязательное страхование работников;

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

Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 ТК):

-предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т. ч. при их обращениях в комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

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

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

-принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работники обязуются (ст. 21 ТК):

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению охраны труда;

-бережно относиться к имуществу детского сада;

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

III. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Стороны обязуются:

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

Работодатель обязуется:

-учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;

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

Профком обязуется:

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

IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

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 иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.189, ст.190 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в

двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием Профсоюзного комитета.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя Профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

V. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

-производить оплату труда согласно разрядам и тарифным коэффициентам ЕТС (Постановление Правительства Российской Федерации N 795 от 14.10.92 г. постановление Министерства труда РФ N 46 от 17.08.95 г. приказа Министерства образования РФ N 463/1268 от 31.08.95 г.), в соответствии со штатным расписанием, установленного разряда и фактически отработанного времени (приложение 10);

- заработную плату выплачивать в соответствии ст.136 ТК РФ выплачивать два раза в месяц (каждого 20 числа - аванс и 5 числа следующего месяца основную часть заработной плату);

в случае задолженности по оплате труда (ст. 236 ТК): работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплат заработной платы по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК);

-гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

-составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября и согласовывать с профкомом;

-своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации;

-обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями;

-за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения,

предусмотренные ст. 191 ТК Положение об оплате труда, премировании, надбавках и материальном стимулировании работников.

Профком обязуется:

-организовывать общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;

-за несвоевременную выплату заработной платы может:

а) потребовать в соответствии ст. 30 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;

б) обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст.ст. 41-3, 210 Кодекса РСФСР об административных правонарушениях);

в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК);

г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 23 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:

-если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;

-если КТС в 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса срока из-за неявки работника (ст. 390 ТК);

-если работники и профком не согласны с решением КТС (ст. 390 ТК).

VI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

Рассматривать предварительно с участием Профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями. Не допускать увольнений одновременно двух работников из одной семьи.

Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) представительному органу работников о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

Работодатель и Профсоюзный комитет:

Обязуются в период сокращения объема оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их письменного согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными работниками, совместителями.

Предоставлять преимущественное право работникам оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников в случаях: обучения в образовательных учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет (раздел «Трудовые отношения»).

Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для

совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»):

- по просьбе женщин, воспитывающих детей в возрасте до 5 лет, установить режим гибкого рабочего времени.

Организовать на договорных началах в учебных организациях подготовку и переподготовку педагогических кадров, повышение их квалификации. Обеспечить повышение квалификации педагогических работников в сроки, установленные нормативными требованиями (каждый педагогический работник проходит краткосрочное повышение квалификации 1 раз в три года).

Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность определяется из расчета:

- для административно-управленческого персонала - 40 часов в неделю
- для зам. зав. по ВМР - 36 часов в неделю;
- для воспитателей, педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- для обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала-40 часов в неделю.
- для медицинского персонала - 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для воспитателей – 42 календарных дня, для работающих инвалидов – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»), для работников в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарных дней в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не

ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери — продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета, в порядке, установленном 123 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям РФ, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам ЧР, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный основной оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (ст.226 ТК РФ).

Организовать работу службы охраны труда, подчинив ее руководителю (либо его заместителю), по значимости и престижу приравнять ее к основным производственно-техническим службам. Не допускать сокращения специалистов по охране труда и не возлагать на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст.217 ТК РФ).

Оборудовать и обеспечить в группах работу уголков охраны труда.

Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и Профсоюзного комитета. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств организации (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст.218 ТК РФ).

Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда Профсоюзного комитета, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств организации. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для

выполнения своих обязанностей 5 часов в неделю с оплатой этого времени за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

Установить дополнительные социальные гарантии в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда Профсоюзного комитета учреждения, в том числе:

- предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней;

- увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий осуществлять только после предварительного согласования с Профсоюзным комитетом;

- по ходатайству Профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда морально поощрять (благодарность, грамоты и т.д.).

Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих полисами обязательного медицинского страхования.

Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

В Учреждении обязательно иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности (ст.217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам учреждения (ст.212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).

Заключать ежегодно договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.

Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда. По результатам аттестации разработать совместно с Профсоюзным комитетом План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу, прошедших в установленном порядке, сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее — СИЗ)? смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- уход, хранение, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

- информирование работников о полагающихся СИЗ/

Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в учреждении по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время, помещения для стирки, сушки, обеспыливания, обезвреживания специальной одежды и обуви); помещения для оказания медицинской помощи; комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки (ст.223 ТК РФ).

Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда следующие льготы и компенсации:

а) доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда согласно приложению № 7 (постановление Правительства РФ от 20.11.2008 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»).

Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае не обеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами

индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

Не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200), 2010 г.).

Способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200), 2010 г.).

Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя, согласно действующего законодательства (ст.109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

Обеспечивать контроль над выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных условиях труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств учреждения;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств учреждения;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ)

Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (об охране труда, о труде, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от Профсоюзного комитета. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц Профсоюзного комитета по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

Размещать в помещениях и на территории учреждения, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа.

Проводить совместно с работодателем обучение по вопросам ВИЧ/СПИДа, по снижению дискредитации ВИЧ-инфицированных.

Направлять своих представителей в комиссию по аттестации рабочих мест по условиям труда.

IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ ДОУ.

Работодатель обязуется:

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

-осуществлять страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве;

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

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

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

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

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

Профком обязуется:

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

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

-содействовать обеспечению работников ДОУ медицинскими полисами;

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

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

X. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

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

Работодатель признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации сотрудников;

-работодатель признает право профсоюза на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК).

-В целях создания условий деятельности профсоюза работодатель предоставляет профкому в бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт, организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 370 ТК, ст. 28 п. 1 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

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

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

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

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

XI. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляет постоянно. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель:

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

Профком:

-информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;

-в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

ХII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК).

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

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

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

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК). Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду.

При необходимости внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников ДОУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом

сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших. Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" и со ст. 372 ТК.

XIV. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год). Информация о выполнении обязательств коллективного договора предоставляется в соответствующий орган по труду за полугодие и год.

К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в «Отделе труда и социального развития» Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики при регистрации коллективного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №3 «Нана»
ст. Первомайская»

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская
(протокол от _____ № _____)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская Грозненского
муниципального района»
от _____ № _____

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в МБДОУ «Детский сад «Иман» ст. Горячеисточненская
Грозненского муниципального района»**

ст. Горячеисточненская – 2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива, упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива и утверждаются с целью способствовать

дальнейшему укреплению трудовой дисциплины.

1.3. 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.

1.4. При приеме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

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

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

2.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения является работодателем и имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- в пределах своей компетенции давать обязательное для исполнения указание любому работнику Учреждения;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять и налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ;
- устанавливать доплаты сотрудникам Учреждения по итогам работы за месяц в пределах стимулирующего фонда.

2.4. Администрация ДОУ обязана:

- согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения, об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения, о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств;

- создавать оптимально – санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.); своевременно производить ремонт ДООУ, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором. Создавать оптимальные условия для работы персонала, принимать меры по улучшению положения работников в Учреждении;
- осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и технике безопасности, заботиться о профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы Учреждения;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

2.5. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные документы, разрабатывает и утверждает их в установленные действующим законодательством сроки.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

- на получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законами способами;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников,

родителей;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на совмещение профессий и должностей.

3.2. Работник ДОУ обязан:

- выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю Учреждения;
- соблюдать правила пожарной безопасности, в случаях пожара поступать согласно плану эвакуации;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, выполнять санитарные нормы и правила;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- регулярно проходить курсы повышения квалификации или переподготовку, повышать свою квалификацию;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.3. Воспитатели ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4 настоящего документа);

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 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;
- следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;
- участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу;
- вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей;
- совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях;
 - организовывать оздоровительные мероприятия с детьми;
- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе;
 - защищать и представлять права ребенка перед администрацией ДОО, специализированными комиссиями и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОО;
- нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

3.4. В обязанности зам. зав. по ВМР ДОО входит:

- организация учебно-воспитательного процесса в ДОО;
- контроль над осуществлением современного научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
 - проведение экспериментальной работы и обучение по новым программам;
- методическое руководство педагогическим коллективом, руководство методическими объединениями в учреждении образования;
- обеспечение режима, соблюдение норм и правил техники безопасности в учебном процессе;
 - выполнение учебных планов и программ, программ развития;

- ведение учебно-методической документации;
- качество образовательного процесса, создание нового учебно-методического материала;
- повышение квалификации и профессионального мастерства;
- оснащение учебных помещений современным оборудованием, методическими пособиями, литературой.

3.5. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;

отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (с 1 по 4 класс), а также отпускать детей по просьбе родителей одних;

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, зам. зав. по ВМР или медсестры;
- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

4.2. В трудовом договоре указываются определенное ст. 57 ТК РФ содержание на срок, определенный в ст. 58 ТК РФ.

4.3. Согласно ст. 351 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

Преступления против жизни и здоровья предусмотрены:

- в гл. 16 УК РФ; против свободы, чести и достоинства личности;
- в гл. 17 УК РФ; против половой неприкосновенности и половой свободы личности;
- в гл. 18 УК РФ; против семьи и несовершеннолетних;
- в гл. 20 УК РФ; против здоровья населения и общественной нравственности;
- в гл. 25 УК РФ; против основ конституционного строя и безопасности государства;
- в гл. 29 УК РФ; против общественной безопасности;

Перечень статей УК РФ, по которым прием в ДОУ запрещен для всех категорий работников: 105-135, 150-157, 205-245.

Перечень статей УК РФ, по которым прием в ДОУ не запрещен: 136-149, 158-204, 246-274.

4.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы (если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами) – ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ о полученном образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

4.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

4.7. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием или условия оплаты труда.

4.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующая обязана ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции (в т.ч. и с настоящими Правилами);
- с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.10. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное

дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

4.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя не менее чем за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению под личную подпись работника. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определяется ст. 84/1 ТК РФ.

4.12. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с ТК РФ (ст. 59) и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа о приеме по учреждению.

4.13. По истечении 2-х недельного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

4.14. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Расчет причитающейся работнику заработной платы в сроки, установленные законодательством (ст. 140 ТК РФ).

4.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72/1, 72/2, 73, 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.2. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Начало работы - 7.00, окончание работы - 19.00. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

5.4. График работы утверждается заведующим ДООУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

5.6. Рабочее время:

- Заведующего – 8 часов,
- Воспитателей – 7 часов 12 минут,
- Зам. зав. по ВМР – 8 часов,
- Педагога-психолога – 7 часов 12 минут,
- Педагога дополнительного образования – 7 часов 12 минут,
- Подменного воспитателя – 7 часов 12 минут,
- Музыкального работника – 6 часов,
- Инструктора по физкультуре – 6 часов,
- Обслуживающего персонала – 8 часов,
- Медицинского персонала – 8 часов.

Продолжительность перерыва на обед не более двух часов и не менее 30 минут.

Обеденный перерыв воспитателей и поваров входит в рабочее время.

5.7. Все сотрудники ДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала рабочего времени.

5.8. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников ДОУ.

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

5.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней, в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Учреждения, и доводится до сведения работников не позднее января месяца текущего года:

- воспитатели – 42 календарных дня,
- зам. зав. по ВМР – 42 календарных дня,
- педагог-психолог – 42 календарных дня,
- педагог дополнительного образования – 42 календарных дня,
- подменный воспитатель – 42 календарных дня,
- музыкальный работник – 42 календарных дня,
- инструктор по физкультуре – 42 календарных дня,
- обслуживающий персонал – 28 календарных дней,
- медицинский персонал – 28 календарных дней.

Федеральным законом от 11.10.2018г. № 360-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» внесены изменения в ТК РФ дополнив его ст. 262.2 «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей», согласно которой работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- 5.11. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только по согласию сторон или по инициативе работодателя в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.
- 5.12. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.13. Расписание занятий составляется зам. зав. по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников. Утверждается руководителем Учреждения.
- 5.14. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже трех раз в год, заседания педагогического совета не реже четырех раз в год, родительские собрания не реже двух раз в год.
- 5.16. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 5.17. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) с целью контроля над выполнением должностных обязанностей сотрудниками и оказания помощи при возникновении нестандартных ситуаций, а также для осмотра здания и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов.
- 5.18. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и нарушать режим дня;
 - оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.
- В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю, который принимает меры к его замене;
- входить в группу после начала занятий с детьми.
- Таким исключительным правом пользуется только заведующий Учреждения и его заместители.
- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения руководителя;
 - отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе

применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- за прогул без уважительной причины.

7.6. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.12. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Он содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Молодым специалистам, окончившим высшее или среднее специальное учреждение с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу устанавливается ежемесячная доплата в течение трех лет.

8.2. Педагогическим работникам обеспечивается ежемесячная компенсация в размере 000 рублей (тысяча) на основании Постановления Правительства Чеченской Республики № 235 от 29.12.2012 года; за переполнение групп производится доплата в размере 1000 рублей.

8.3. Работодатель ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о предоставлении материальной помощи работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения с учетом мнения профкома.

8.4. Предоставляются дополнительные выходные дни лицам осуществляющим уход за

детьми инвалидами по заявлению одного из родителей; для ухода предоставляются 4 дня дополнительных оплачиваемых (среднемес. з/п) в месяц (ст. 262 ТК РФ).

8.5. Предоставляются гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования и высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, а также работникам совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации при условии успешного освоения ими указанных образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию в порядке, предусмотренном статьями 173 - 174 ТК РФ.

Приложение № 2
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская»

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ИМАН»
СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ
ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ Т.М.Хакиева

ПОЛОЖЕНИЕ **№ _____**

**об оплате труда, премировании,
надбавках и материальном
стимулировании работников
МБДОУ «Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Иман» ст. Горячеисточненская Грозненского муниципального района (далее ДОУ) с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также социальной защищенности и материальной поддержки.

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

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

1.4. При наличии экономии ФОТ, размеры выплат, определённые настоящим Положением могут быть увеличены с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 14.10.1992 года № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки»;
- Постановлениями и решениями администрации Грозненского муниципального района;
- Постановлением Правительства ЧР от 07.10.2014г. за №184 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений ЧР»;
- Профессиональным стандартом «Педагог»;
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором.

2. Оплата труда работников

2.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой (далее – ЕТС) по оплате труда работников бюджетной сферы.

2.2. Заработная плата работника ДОО включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы (окладов), установленных в соответствии с разрядами ЕТС, с учетом их повышения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- материальную помощь;
- выплаты, обусловленные районным и региональным регулированием оплаты труда.

3. Компенсационные выплаты

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

4. Доплаты и надбавки

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

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

4.1.1 Формирование средств на установление доплат и надбавок работникам ДООУ осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства РФ №1037-Р от 09.06.92г. «О возможности формирования фонда для выплаты надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы организациям и учреждениям образования»» и письмом Министерства образования РФ № 16-М от 03.03.1995г. «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования».

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

4.2. Порядок установления доплат и надбавок.

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

4.2.2. Надбавки устанавливаются работникам ДООУ за сложность, напряженность, высокую результативность.

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

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

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

4.3. Надбавки к должностному окладу за увеличение нагрузки.

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

Наименование должностей	Виды надбавок	Размер надбавок к должностному окладу в %	Периодичность выплат
4.3.1.1.Руководящие и педагогические работники	награждённый знаком	20	Ежемесячно
	«Почётный работник общего образования РФ» Приказ	20	ежемесячно

4.3.2. Надбавки, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей ежемесячно

Наименование должностей	Виды надбавок	Размер надбавок в % к должностному окладу	Периодичность выплат
4.3.2.1.Руководящему работнику (заведующему)	Сложность, напряжённость и качество реализации образовательной программы	До 100	ежемесячно
4.3.2.2. Завхоз	Сложность, напряжённость и высокую результативность	30	ежемесячно
4.3.2.3.Педагогическим работникам, в т.ч. Зам.зав.по ВМР	1.За качественное проведение мероприятий: - на уровне района -на уровне учреждения	от 5 до 15 от 5 до 10	По факту
	2.За реализацию образовательной программы: сформированность мышления, коммуникативных способностей ЗУН дошкольников	Количество детей имеющих высокий уровень усвоения образовательной программы 80% -до30	По окончании учебного года
	3.За результативную работу в методических объединениях,	До 20	По факту
	4.За реализацию проектов: Группы ДОУ	до 20	По факту
	5. За организацию работы: -членам аттестационной	От 1 до5 От10 до 20	По факту

4.3.2.4.Педагогическим работникам, в т.ч. зам.зав. по ВМР	6. За работу с родителями	30	ежемесячно
4.3.2.4.Воспитатель	За выполнение плана посещаемости детей в группе (ежемесячный)	100% от плановой посещаемости – 10%	ежемесячно
4.3.2.5. бухгалтеру	За увеличение объема работ	150	ежемесячно
4.3.2.6. бухгалтеру	За переработку рабочего времени, связанную с производственной необходимостью	30	ежемесячно
4.3.2.7. бухгалтеру	За вредные условия при работе на компьютере	12	ежемесячно

4.3.3. Доплаты устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей ежемесячно

Наименование должностей	Виды доплат	Размер доплат в % к должностному окладу	Периодичность выплат
4.3.3.1. Делопроектировщик	За работу с медицинским, пенсионным фондами, отделом социальной защиты, работу по оформлению документации в банк	До 50	ежемесячно
4.3.3.2. Работнику ДОУ, назначенному приказом руководителя	За организацию работы по ОТ и ТБ	До 15	ежемесячно

4.3.3.3. Уборщикам служебных помещений	За особые условия работы, за выполнение обязанностей дежурного по ДОУ, прием и сдачу дежурства сторожу	До 25	ежемесячно
4.3.3.4. Педагогические работники	За участие в детских районных мероприятиях. В детских мероприятиях на уровне детского сада	От 10 до 20 от 5 до 15	По факту
	За организацию кружковой работы	10-15	По факту
4.3.3.5. Всем работникам ДОУ	1. За участие районных общественных мероприятиях.	От 10 до 50	По факту
	2. За выполнение работ по благоустройству ДОУ, текущему ремонту, хозяйственных работ. Подготовку учреждения к новому учебному году, работу секретаря педсовета, аттестационной комиссии, ПМПк, собраний, совещаний, оформление, организацию и проведение общественных мероприятий, за помощь в сборе на прогулку (одевание) детей младших групп, за транспортировку продуктов питания из подвала на кухню и т.д.	От 10 до 50	По факту
4.3.3.6. повар, кладовщик, грузчик, кухонный работник	За разделку и рубку мясных туш	До 10	ежемесячно
4.3.3.7. Сторожу	За особые условия труда, за выполнение хозяйственных поручений, подготовку детских площадок для организации прогулок: устранение травмоопасных предметов и не исправного оборудования	10-30	ежемесячно

4.3.3.8. Работник ДОУ	За оформление печатных документов на компьютере (договора, положения, сценарии праздников, оформление компенсационных выплат и т.д.)	12	ежемесячно
4.4.4.9. повар, пом. повара, пом.воспитателя, дворник, медсестре	За вредные условия труда	50	ежемесячно

5. Премирование работников.

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

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

5.3. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

5.3.1. Основными показателями премирования являются:

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

5.3.2. Размер премии определяется в рублях и максимальными размерами не

ограничивается.

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

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

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

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

6. Материальная помощь

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

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

Основания для оказания материальной помощи	Размер материальной помощи
- смерть близких родственников (родители, дети, муж, жена, брат, сестра), а также смерть самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника)	3000
- тяжелая продолжительная болезнь, операция, дорогостоящее медицинское лечение	До 3000
- несчастного случая, повлекшего значительный материальный ущерб	От 1000 до 3000
- в связи с выходом на пенсию (при увольнении работника на заслуженный отдых)	5000
- регистрация брака самого работника (если брак регистрируется впервые)	1000
- в связи с рождением ребёнка (для работников, работающих на постоянной основе)	2000 1000

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

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.

Приложение № 3
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №3 «Нана»
ст. Первомайская»

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №3 «НАНА»
СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ
ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

_____ А.П-Х. Эльбиева

ПОЛОЖЕНИЕ № _____

**об охране труда в
МБДОУ «Детский сад №3
«Нана» ст. Первомайская»**

ст. Первомайская

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Нана» ст. Первомайская Грозненского муниципального района (далее ДОУ) в целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей в ДОУ. Комиссия по охране труда контролирует состояние работы по предупреждению травматизма среди детей, работников по всем объектам и территории ДОУ: групповые и спальные комнаты, раздевальные, прогулочные участки и пищеблок, складские помещения.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации, работников ДОУ, являющихся членами профсоюза, членов профкома, уполномоченных работниками, и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.

1.3. Комиссия по охране труда избирается на общем собрании коллектива сроком на 1 год и состоит из 3-5 членов, включая представителя профсоюзного комитета. Комиссия избирает председателя из своего состава.

1.4. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть новых представителей.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля над охраной труда, профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, нормативными документами ДОУ.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка мероприятий по улучшению условий охраны труда и технике безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санаторно – оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора и соглашения по охране труда.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда, технике безопасности на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДОУ и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в ДОУ в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, технике безопасности, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в ДОУ.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.5. Оказание содействия администрации ДООУ в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда и технике безопасности в ДООУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссия имеет право:

4.1. Получать от администрации ДООУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на заседаниях сообщения заведующего ДООУ по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и технике безопасности, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения заведующему ДООУ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДООУ.

5. Обязанности комиссии

5.1. Прежде всего комиссия по ОТ наблюдает за тем, как соблюдается право работников на труд в безопасных условиях, а также берет на себя ряд обязанностей по подготовке и проведению различных мероприятий соответствующей направленности.

6. Ответственность

6.1. Комиссия несет ответственность за:

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу в пределах своей компетенции;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об охране труда.

6.2. Члены комиссии несут индивидуальную (персональную) ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, нарушение требований охраны труда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.

Приложение № 4
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская»

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ
«Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская»
_____ А.С. Батукаева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская»
_____ Т.М. Хакиева

**Соглашение
между Администрацией ДОУ
и первичной профсоюзной организацией ДОУ
по охране труда и технике безопасности
на 2020 год**

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры работников	По плану медсестры	Администрация
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений	В течение года	Завхоз
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной системы	Ежедневно	Завхоз
4.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами	1 раз в неделю	Завхоз
5.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Завхоз
6.	Косметический ремонт ДОУ	Июль	Завхоз
7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололедицы	октябрь	Администрация Завхоз
8.	Ремонт и обновления оборудования групповых помещений, теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения	В течение года	Завхоз
9.	Обслуживание пожарной сигнализации	В течение года	Администрация Завхоз
10.	Замеры сопротивления	По мере выделения средств	Администрация Завхоз
11.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По мере выделения средств	Администрация Завхоз

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ
«Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская»
_____ А.С. Батукаева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская»
_____ Т.М. Хакиева

**Перечень
профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
а также моющими и обезвреживающими средствами.
(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).**

№ п/п.	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	1 6 пар
2.	Повар	Халат хлопчатобумажный	2
3.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
4.	Рабочий	Рукавицы комбинированные, халат хлопчатобумажный.	6 пар 2

№ п/п	Должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяц
1.	Завхоз	Мыло	100 г.
2.	Повар	Мыло	100 г.
3.	Помощник воспитателя	Мыло	100 г.
4.	Рабочий	мыло	100 г.

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ
«Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская»
_____ А.С.Батукаева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская»
_____ Т.М. Хакиева

**Перечень
профессий и должностей работников, занятых
на работах с вредными условиями труда
(для предоставления им надбавок за вредные условия труда).**

1. Заведующий – 100% от ставки
2. Медсестра – 12% от ставки
3. Бухгалтер – 12% от ставки
4. Делопроизводитель -12% от ставки
5. Повар – 12% от ставки;
6. Рабочий – 10% от ставки;
7. Оператор котельной – 12% от ставки;
8. Техничка – 12% от ставки;
9. Сторож – 35% от ставки;
10. Помощник воспитателя – 12% от ставки;
12. зам.зав.по ВМР – 12 % от ставки.

Приложение № 7
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №3 «Нана»
ст. Первомайская»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №3 «Нана»
ст. Первомайская»
_____ А.Х-П. Эльбиева

**График
работы сотрудников
МБДОУ «Детский сад №3 «Нана» ст. Первомайская»
на 2020 год**

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1.	Заведующий	8 часов	ненормированный		40 часов
2.	Завхоз	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
3.	Бухгалтер	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
4.	Медицинская сестра Диетическая сестра	8 часов	8.00 – 16.48	13.00–14.00	39 часов
5.	Делопроизводитель	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
6.	Ст. воспитатель	7 часов 12 минут	9.00 – 17.12	12.00–13.00	36 часов
7.	Воспитатели	7 часов 12 минут	1 смена 07.00 – 14.12 2 смена 11.48 – 19.00	в рабочее время 30 минут	36 часов
8.	Педагог-психолог	7 часов 12 минут	8.00 – 16.12	12.00–13.00	36 часов
9.	Педагог дополнительного образования	3 часа 36 минут	15.00 – 18.36	без обеда	18 часов
10.	Музыкальный руководитель	4 часа 48 минут	9.00 – 13.48	без обеда	24 часа
11.	Инструктор по физической культуре	6 часов	8.00 – 14.00	без обеда	30 часов
12.	Помощники воспитателя	8 часов	8.00 – 17.00	13.00–14.00	40 часов
13.	Повар	8 часов	7.00 – 15.30 1 смена 10.00-18.30	30мин. в свободное время	40 часов

			2 смена		
14.	Помощник повара	8 часов	9.00 – 18.00	12.00–13.00	40 часов
15.	Уборщик служебных помещений	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
16.	Рабочий по ремонту	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
17.	Подсобный рабочий	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
18.	Сторож	8 часов	согласно графика	60 минут во время работы	40 часов
19.	Оператор котельной	8 часов	согласно графика	60 минут во время работы	40 часов
20.	Грузчик	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
21.	Кастелянша	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов

Приложение № 8
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №3 «Нана»
ст. Первомайская»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №3 «Нана»
ст. Первомайская»
_____ А.Х-П. Эльбиева

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Приложение № 9
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №3 «Нана»
ст. Первомайская»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №3 «Нана»
ст. Первомайская»
_____ А.Х-П. Эльбиева

ШТАТНОЕ РАПИСАНИЕ

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ
«Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская»
_____ А.С.Батукаева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская»
_____ Т.М. Хакиева

Форма расчётного листка

Ф.И.О. _____	_____
Месяц _____	Год _____
Начислено всего: _____	Удержано всего: _____
Оклад _____	Аванс _____
Замещение _____	П/налог _____
Надбавки _____	Профсоюз _____
Совмещение _____	_____
К выдаче: _____	_____

МУ «УДО Грозненского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ИМАН» СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад «Иман» ст. Горячеисточненская
Грозненского муниципального района»)

МУ «Грозненски муниципальни кюштан ШХЪДУ»
Муниципальни бюджетни школал хьалхара дешаран учреждени
«ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
БЕРИЙН БЕШ «ИМАН» СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКИ»
(МБШХЪДУ «Грозненски муниципальни кюштан берийн беш «Иман»
ст. Горячеисточненски)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ ст. Горячеисточненская

заседания педагогического совета

Председательствующий – Т.М. Хакиева

Секретарь- Р.М. Хакиева

Присутствовали:

М.Л.Тунжуханова, Х.Л.Алиева, Л.С. Тибишева,
Э.А.Даутмирзаева, Л.Р.Юсаева, Т.Ш.Куркаева,
Л.А. Гезуева, М.Ш.Нинциева, Л.Ш. Бибулатова,
Р.В.Хаджимурадова, Р.Р. Масарова, М.М. Манкаева,
И.Х. Бибулатова, А.М. Гайтамирова

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Согласование проекта Коллективного договора.

1. СЛУШАЛИ: Т.М.Хакиеву. Она объяснила, что принятие коллективного дела – дело важное и необходимое. Данный коллективный договор сделан с учетом изменений, внесенный в ТК РФ. Коллективный договор – одна из форм регулирования трудовых отношений.

ВЫСТУПИЛА: А.С.Батукаева. Она сказала, что коллективный договор позволяет регулировать трудовые отношения между работодателем и работниками.

А.С. Батукаева. Она зачитала основные пункты Коллективного договора: формы, системы и размеры оплаты труда, пособия, компенсация, доплаты; продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков; улучшение условий и охраны труда женщин и других работников; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; контроль за выполнением коллективного договора; ответственность сторон, обеспечение условий функционирования профсоюзов, иных уполномоченных работниками исполнительных органов.

РЕШИЛИ:

1.Единогласным решением согласовали проект Коллективного договора.

Председательствующий

Т.М.Хакиева

Секретарь

Р.М.Хакиева

МУ «УДО Грозненского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ИМАН» СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад «Иман» ст. Горячеисточненская
Грозненского муниципального района»)

МУ «Грозненски муниципални кюштан ШХЪДУ»
Муниципални бюджетни школар хьалхара дешаран учреждени
«ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
БЕРИЙН БЕШ «ИМАН» СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКИ»
(МБШХЪДУ «Грозненски муниципални кюштан берийн беш «Иман»
ст. Горячеисточненски)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

_____ ст. Горячеисточненская

**общего внепланового собрания
трудового коллектива**

Председательствующий – Т.М.Хакиева

Секретарь – Р.М.Хакиева.

Присутствовали: 46 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.Обсуждение и принятие Проекта Коллективного договора

1. СЛУШАЛИ: Т.М.Хакиеву. Она познакомила присутствующих с содержанием, приложениями и разделами Коллективного договора. Она зачитала основные пункты Коллективного договора: формы, системы и размеры оплаты труда, пособия, компенсация, доплаты; продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков; улучшение условий и охраны труда женщин и других работников; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; контроль за выполнением коллективного договора; ответственность сторон, обеспечение условий функционирования профсоюзов, иных уполномоченных работниками исполнительных органов.

ВЫСТУПИЛИ:

А.С.Батукаева – председатель ПК. Она сообщила, что принятие Коллективного договора в дальнейшем будет способствовать взаимоотношениям между работниками и работодателем.

РЕШИЛИ:

Утвердить Коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад «Иман» ст. Горячеисточненская Грозненского муниципального района» сроком на три года.

Председательствующий

Т.М.Хакиева

Секретарь

Р.М.Хакиева.

МУ «УДО Грозненского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ИМАН» СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад «Иман» ст. Горячеисточненская
Грозненского муниципального района»)

МУ «Грозненски муниципални кюштан ШХЪДУ»
Муниципални бюджетни школар хьалхара дешаран учреждени
«ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
БЕРИЙН БЕШ «ИМАН» СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКИ»
(МБШХЪДУ «Грозненски муниципални кюштан берийн беш «Иман»
ст. Горячеисточненски)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ _____

_____ ст. Горячеисточненская

Об итогах общего собрания трудового коллектива

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, 253 ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом ДОУ и на основании решения общего собрания трудового коллектива (Протокол от 24.02.2020г.) приказываю:

1. Утвердить Коллективный договор МБДОУ «Детский сад «Иман» ст. Горячеисточненская Грозненского муниципального района» сроком с 24.02.2020 года по 24.02.2023 года.

2. Назначить ответственным за выполнение приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.М.Хакиева