**Общие положения.**

 **1.1.** Настоящий Коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения МКДОУ детский сад «Ногай эл» село Терекли-Мектеб.

 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), закона Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым Тарифным Соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

 1.3. Сторонами коллективного договора являются:

 - Работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива народного образования и науки РФ (далее Совет МКДОУ), в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива –Аманбаевой Джамили Кожахметовны; работодатель в лице его представителя- заведующего Юнусовой Наиды Казмагомедовны.

 1.4.Работодатель признаёт Совет трудового коллектива единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально – экономических отношений.

 Работодатель принимает участие в формировании и развитии системы социального партнёрства на уровне муниципального образования и принимает на себя обязательства Соглашений о регулировании социально – трудовых отношений, заключённых на региональном и муниципальном уровнях.

 1.5.Работодатель обеспечивает участие Совета трудового коллектива в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих социально- экономические и трудовые права работников.

 1.6.Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Стороны договорились, текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

 1.8.При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

 1.9. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

 1.10.При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

 1.11.В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

 1.12.С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

 1.13.Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

 1.14.В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

 1.15.Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.

 1.16.Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

 1.17.Коллективный договор заключается на срок не более 3 лет (ч.1 ст.43ТКРФ) и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право один раз продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

 1.18.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с Совет трудового коллектива:

 1). Правила внутреннего трудового распорядка

 2). Положение об оплате труда работников бюджетной сферы в РФ

 3). Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами.

 1.19.Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком, предусмотренные действующим законодательством и Трудовым кодексом Российской Федерации:

 - учёт мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива;

 - консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

 -получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;

 - участие в разработке и принятия коллективного договора;

 - другие формы.

 **Трудовой договор**

 2.1.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

 2.2.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

 Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст.61. ТК)

 Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора для различных категорий работников разрабатывается работодателем и согласовывается с Совет трудового коллектива.

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжёлых, вредных условиях;

- режим труда и отдыха (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты и надбавки и поощрительные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

 2.3.Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределённый срок.

 Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

 2.4.В трудовом договоре оговариваются обязательные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

 2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДОУ, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ)

 В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

 О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

 2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания ст. 68 трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

 2.7.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

 **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

 Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

 3.2.Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

 3.3.Работодатель обязуется:

 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

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

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

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

 Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 -176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

 3.3.6.Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

 **IV Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

 Стороны пришли к соглашению в том, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета.

 Работодатель обязуется:

 4.1. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объёма работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы, переобучению работников и т. д.

 4.2.Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ

 Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

 В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

 4.3.Увольнение членов Совета трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения

(С предварительного согласия) Совета трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

 4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

 4.5. Стороны договорились, что:

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

- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года

- коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

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

 4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

 **V Режим труда и отдыха**

 5.Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

 Стороны пришли к соглашению о том, что:

 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение № 4), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

 5.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

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

 5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

 5.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

 5.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

 - по соглашению между работником и работодателем;

 - по просьбе беременной женщины;

 - одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);

 - а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

 5.7 По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором либо Правилами внутреннего трудового распорядка.

 5.8 Перечень категорий работников, которым устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, является приложением к коллективному договору.

 5.9. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

 5.10 При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. Графики сменности являются приложением к коллективному договору.

 Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), воспитатель вправе использовать по своему усмотрению.

 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

 5.11. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

 5.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

 5.13. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

 5.14. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

 5.15. В летнее время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

 5.16. Время летнего оздоровительного периода, не совпадающего с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация учреждения вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала летнего оздоровительного периода, в соответствии с утверждённым графиком работы. Оплата труда при этом производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу летнего оздоровительного периода.

 5.17 Очередность предоставления, оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года до 15 декабря.

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

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

 5.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

 5.30. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа Совета трудового коллектива.

 5.31. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

 5.32 Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественным правом выбора новой даты начала отпуска пользуется работник.

 5.33. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

 5.34Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

 5.35. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 42календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

 Работодатель обязуется:

 Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

 а) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии ст. 117 ТК РФ (приложение №5);

 - шеф повар, повар, работающий у плиты - 6 дней;

 б) с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №5) в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

 Порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 116 ТК РФ).

 Перечень должностей работников, которым предоставляются отпуска за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору.

 При наличии финансовых возможностей по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (продолжительность данных отпусков, а также условия их предоставления определяются конкретно в тексте коллективного договора).

 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к ежегодному основному отпуску.

 По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 128 ТК РФ.

 - работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;

 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней;

 - работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близкого родственника – до 5 календарных дней.

 Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (Закон РФ «Об образовании» п. 5 ст.55).

 Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). На тех работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, так как работники не могут отлучиться с рабочего места, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

 Если работник заболел во время оплачиваемого отпуска, то отпуск должен быть продлен на другой срок. Срок такого переноса определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

VI

 **Оплата и нормирование труда**

 В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

 6.1 Система оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, условия и порядок выплаты доплат и надбавок компенсационного, стимулирующего характера, премий, их размеры определяются «Положением об оплате труда и мерах материального стимулирования», утверждаемым руководителем дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным органом (прилагается к коллективному договору).

 6.2 Положение об оплате труда разрабатывается в соответствии с законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Приморского края и органов местного самоуправления.

 6.3 Надбавки и доплаты стимулирующего характера выплачиваются из над тарифного фонда, устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада или в абсолютной сумме. На надбавки и доплаты стимулирующего характера могут быть направлены средства из экономии заработной платы.

 Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников.

 В целях создания условий для прозрачной и понятной работникам системы оплаты труда в учреждении создаётся Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), в которую входят на паритетных началах представители администрации и работников.

 Комиссия действует на основании Положения о комиссии, утверждённого приказом работодателя с учётом мотивированного мнения профкома.

 Полномочным представителем работников является Совет трудового коллектива, председатель которой в обязательном порядке должен входить в состав Комиссии. Другие представители от работников в состав Комиссии избираются на собрании трудового коллектива.

 Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения по требованию Комиссии.

 Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ руководителя учреждения. Копия приказа о назначении стимулирующих выплат представляется председателю Совета трудового коллектива, а также доводится до сведения коллектива.

 6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: первая часть заработной платы (аванса) будет производиться 28 числа текущего месяца, вторая часть (полный расчет) 13 числа следующего месяца.

 6.5. Заработная плата руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам МКДОУ детского сада «Ногай эл»

 6.6. Выплата заработной платы руководителю и всем сотрудникам детского сада производится через банк (по заявлению сотрудников детского сада и руководителя).

 6.7. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы, каждому работнику выдаются расчётные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

 6.9.Наполняемость групп, установленная Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление Правительства РФ от 19.03.2001г. № 196), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (Постановление Правительства РФ от 12.09.2008г), является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

 6.10Работодатель обязуется:

 6.11.Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

 6.12. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ)

 6.13 Совет трудового коллектива обязуется:

 6.14.Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха.

 6.14.2.Добиваться роста заработной платы и способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

VII **Гарантии и компенсации**

 Работодатель и Совет трудового коллектива в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

 7.1.Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию на паритетных началах согласно Типовому положению.

 7.2.Средства социального страхования, предусмотренные на выплату всех видов пособий, на оздоровление детей, использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

 7.3.Комиссия по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределяет путёвки на оздоровление работников и их детей, проводит анализ использования средств соцстраха, вносит предложения работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

Работодатель обязуется:

 7.4.Своевременно и в полном объёме перечислять средства в фонды обязательного медицинского и социального страхования.

 7.5.В соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» вести учёт и своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработке работников.

 7.6. Исходя из финансовых возможностей, предусмотреть социально-бытовую помощь работникам (например, выделять работникам единовременное пособие на лечение при уходе в очередной отпуск; ветеранам труда; многодетным семьям; инвалидам), а также материальную помощь работникам по заявлениям в связи с тяжёлыми жизненными обстоятельствами.

 7.7.При составлении графика ежегодных отпусков предусматривать преимущественное право на предоставление их в летнее время женщинам, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, другим категориям лиц, предусмотренных действующим законодательством РФ.

 7.8Организовать в учреждении питание для работающих, наличие комнат гигиены, психологической разгрузки и т. д.

 7.9.Работодатель и Совет трудового коллектива принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

 7.10Работодатель:

 - способствует проведению культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы;

 - сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

 -способствует в получении путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения работникам и членам их семей.

 - создаёт условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

 **Совет трудового коллектива:**

 - проводит культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

 - обеспечивает контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 - осуществляет контроль за своевременным перечислением страховых взносов;

 - содействует обеспечению работающих медицинскими полюсами;

 - активно работает в комиссиях по социальному страхованию; периодически информирует об этом работающих.

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

 - установить поощрительную систему «при присвоении почётных званий работникам»;

 - включать в коллегиальные органы учреждения представителей выборных профсоюзных органов в соответствии с п.3 статьи 16 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

 **Охрана труда и здоровья**

 8. Работодатель обязуется:

 8.1.Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

 Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

 8.2.Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приёмам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда, из всех источников финансирования в размере не менее 0,3 % от фонда оплаты труда.

 8.3.В соответствии с аттестацией рабочих мест осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

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

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

 Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда 1 раз в 3 года.

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

 8.6.Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №7)

 8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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

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

 8.11.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

 8.13.Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.

 Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

 8.14.Ввести должность специалиста по охране труда в учреждениях с количеством работников, превышающих 50 человек.

 8.15.Оказывать содействие внештатным техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению,

 8.16.Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих медицинскими страховыми полисами.

 8.17.Обеспечить прохождение обязательных бесплатных периодических медицинских осмотров работников, плановой диспансеризации. Для прохождения санитарных минимумов (1 раз в 2 года) и обязательного лабораторного обследования (1 раз в год).

 8.18Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний

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

 8.20.Не допускать сокращения должностей специалистов по охране труда и не возлагать на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению жизни и здоровья работников.

 8.21.Оборудовать и обеспечить работу кабинетов и уголков охраны труда.

 8.22.Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда профсоюза, провести их обучение за счёт средств работодателя (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт средств учреждения.

 8.23. Уполномоченному профсоюзного комитета по охране труда для выполнения своих обязанностей установить дополнительные социальные гарантии в соответствии с Положением об уполномоченном лице по охране труда предприятия, в том числе:

 - по ходатайству Совета трудового коллектива за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма, улучшению условий труда уполномоченный по охране труда может быть материально поощрён из средств работодателя или профкома 1 раз в квартал.

 8.24.По результатам аттестации рабочих мест разработать совместно с профсоюзной организацией план мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда.

 8.25. Обеспечить:

 - приобретение и своевременную выдачу работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными норма нормами по перечню производств, профессий, должностей и работ (Приложение № 7);

 - ремонт, стирку, сушку спецодежды, спец. обуви, а также её обезвреживание и восстановление защитных свойств.

 8.26.Обеспечить работающих всем комплексом санитарно-бытовых помещений (гардеробными, умывальными, уборными, комнатами отдыха и приёма пищи; помещениями для сушки спецодежды и спец. обуви и т.д.).

 8.27.Содержать санитарно-бытовые помещения с соблюдением правил производственной санитарии и гигиены: вентиляции, освещения, отопления, чистоты стен, полов и воздушной среды.

 8.28.Обеспечить участие Совета трудового коллектива, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 8.29.Добиваться получения разрешения от филиалов регионального отделения Фонда социального страхования частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств в соответствии с планом предупредительных мер.

 8.30 Совет трудового коллектива обязуется:

 - представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде; с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов РФ и нормативных правовых актов;

 - организовать работу уполномоченных лиц Совета трудового коллектива по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, в проведении трёхступенчатого контроля за охраной труда;

 - осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений;

 - поручить уполномоченным лицам в случае ухудшения условий труда и учёбы (отсутствие нормальной освещённости в классах, низкий температурный режим, повышенный шум и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, пожарной и экологической безопасности письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

 **Гарантии деятельности Совета трудового коллектива**

 9. Стороны договорились о том, что:

 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально- трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Совете трудового коллектива или его деятельностью.

 9.2 Совет трудового коллектива, осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

 9.3.Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

 9.4.Увольнение работника, являющегося членом Совета трудового коллектива, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Совета трудового коллектива.

 9.5.Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой, средствами связи, в том числе компьютерным оборудованием, электронной почтой и Интернетом, (ст. 377 ТК РФ).

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

 В случае если работник уполномочил Совет трудового коллектива представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет вышестоящей профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %. (Указывается конкретный размер (ст. 30, 377 ТК РФ)

 Членские профсоюзные взносы перечисляются в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

 9.7.Работодатель за счет средств над тарифного фонда учреждения производит 1 раз в квартал выплаты председателю Совета МКДОУ (ст. 377 ТК РФ) в связи с тем, что его работа признаётся значимой для деятельности учреждения.

 9.8.Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, Совета МКДОУ, уполномоченных по охране труда на время участия в качестве делегатов созываемых Советом МКДОУ, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях. 9.9.Работодатель предоставляет членам выборных профсоюзных органов свободное от основной работы время в течение рабочей недели для выполнения общественных обязанностей с сохранением их средней заработной платы.

 9.10.Члены Совета МКДОУ, не освобождённые от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учёбы с сохранением среднего заработка.

 9.11.Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся Советом МКДОУ, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

 Председатель, его заместители и члены Совета МКДОУ могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

 9.12.Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа (не распространяется на случаи расторжения трудового договора за виновные действия).

 9.13.Работодатель предоставляет Совету МКДОУ необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения, а также информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением коллективного договора.

 9.14.Члены Совета МКДОУ включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

 9.15.Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета МКДОУ рассматривает следующие вопросы:

 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Совета МКДОУ, по инициативе работодателя (ст. 81, 374 ТК РФ);

 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

 -запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113ТКРФ);

 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

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

 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

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

 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

 -применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);

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

 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

 -принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда;

 - разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников и другие вопросы.

X **Обязательства Совета трудового коллектива**

 Работодатель признаёт Совет трудового коллектива учреждения в лице ее председателя Совета единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени.

 10.Совет МКДОУ, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

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

 Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

 10.2.Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, выполнения требований охраны труда и техники безопасности.

 10.3.Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

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

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

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

 10.7.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

 10.9.Представлять и защищать трудовые права членов Совета трудового коллектива комиссии по трудовым спорам (КТС) и суде.

 Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в КТС, Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

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

 10.11. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом, горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

 10.12.Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

 10.13.Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

 10.16. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

 10.18.Оказывать материальную помощь членам Совета трудового коллектива в случаях болезни, травматизма, тяжёлого материального положения.

 10.19.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

 10.20.Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, коллективного договора.

 10.21. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору

XI Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

 11.Стороны договорились, что:

 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

 Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

 Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

 11.2.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

 11.3.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в год.

 11.4. Совет трудового коллектива рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в полугодие. В этих целях при Совете МКДОУ создаётся постоянная комиссия на срок его полномочий.

 11.5.Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

 11.6.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

 11.7.В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

 11.8.Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

 **Правила внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.2. Каждый работник ДОУ несёт ответственность за качество образования детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

 2.1. Приём на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

 2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с ТК РФ, и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по ДОУ.

 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

 2.4. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

 2.5. При приёме на работу работник обязан предоставить заведующему следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ о соответствующем образовании.

 Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для него основной.

2.9. На каждого работника ДОУ ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ бессрочно.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 80, 81, 83,84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредить руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.11. В день увольнения руководитель ДОУ выдаёт работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать в ней упущений, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями и приказами;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить заведующему, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения в дополнении к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя.

4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

- обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.3. Заработная плата в МКДОУ выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: «30» и «15» числа.

5. Права.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДОУ с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение её возможно только при сокращении детей и количества групп.

6.3. Руководитель ДОУ обязан организовать учёт явки работников ДОУ на работу и уход с работы.

6.4. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Для воспитателей, педагога-психолога – 36 часов,

Музыкальных руководителей – 24 часа,

Инструктора по физкультуре – 30 часов,

Техническому и обслуживающему персоналу- 40 часов,

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и технического персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работ- 7.00

Окончание работ – 19.00.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.10. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.

6.11. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего ДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

 6.12. В помещениях учреждения запрещается:

Находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить (в помещениях и на территории учреждения).

6.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ, заместителю заведующего по воспитательной работе.

6.14. Уход сотрудника ДОУ в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ с отметкой в журнале учета рабочего времени, в котором указывается куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в журнале.

6.15. Работникам ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего

6.16. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

6.17. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.18. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДОУ не допускается.

6.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему ДОУ, заместителю заведующего по воспитательной работе или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя;

- удалять детей с занятий.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;

- награждение ценными подарками;

- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива и Председателя Совета ДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в ст. 81 п. 6 подп- а. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. При нарушении трудовой дисциплины руководство имеет право наложить дисциплинарное взыскание или передать вопрос о нарушении на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего накладывается органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника, не ожидая истечения года, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

Педагоги МКДОУ детский сад могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст. 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

 8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ детский сад применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

 8.14.Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку.

  **ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда и мерах материального стимулирования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ногай эл»**

Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, усиления социально - экономической, правовой защиты и материальной поддержки работников учреждения, стимулирования их заинтересованности в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творчества и инициативы при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров, используемые в МКДОУ. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности ДОУ по реализации уставных целей.

Положение является локальным нормативным актом ДОУ, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования, разрабатывается администрацией ДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.Общие положения

1.1 Оплата труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МКДОУ детский «Ногай эл» предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учётом конечных результатов работы ДОУ и максимальными размерами не ограничивается.

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

1.3. Тарифные ставки и оклады работников устанавливаются в соответствии с разрядами Единой тарифной сетки с учетом повышений, установленных законодательством РФ, и являются минимальными размерами ставок заработной платы для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

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

Должностной оклад работнику устанавливается в трудовом договоре на основе тарифной ставки соответствующего разряда ЕТС и коэффициента, позволяющего полнее учесть квалификацию работника, сложность и особенности выполняемых им работ, фактические условия труда.

1.5. Начисление доплат, надбавок и премий выплачиваются в течение месяца, следующего за отчетным периодом. Доплаты и надбавки устанавливаются в процентах к должностным окладам, премия в денежном выражении.

1.6. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителю заведующего по воспитательной работе, председателю комиссии по охране труда, председателю профкома, медицинской сестре.