

От работников:

Уполномоченный

Общего собрания трудового Коллектива

_____ Н.Н.Серебрянникова

«27» июня 2018 г.

От работодателя:

МАДОУ д/с №8 «Аюна»

Заведующий

_____ Л.Г.Шайдорова

« 27 » июня 2018 г.

м.п

Коллективный договор

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №8 «Аюна»
на 2018 – 2021 годы**

**Коллективный договор с
приложениями принят на собрании трудового коллектива.**

Протокол №34 от 27 июня 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 «Аюна» (далее по тексту – Учреждение).
- 1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Аюна», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующей Учреждения действующей на основании Устава и работники Учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники», от имени которых действует общее собрание трудового коллектива Учреждения.
- 1.4. Целью настоящего Коллективного договора является обеспечение эффективной работы в Учреждении, защита трудовых, социально-экономических прав, законных интересов Работников, поддержания оптимального уровня их жизни.
- 1.5. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.
1.5.1. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников.
- 1.6. В случае пересмотра норм федерального и регионального законодательства в настоящий Коллективный договор могут быть внесены изменения.
1.6.1. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор производятся по взаимному соглашению сторон, после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны, на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений Общим собранием трудового коллектива.
1.6.2. Вносимые изменения и дополнения в текст настоящего Коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.
- 1.7. Настоящий Коллективный договор Учреждения сохраняет свое действие в случае:
1.7.1. Изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения;
1.7.2. Реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения в течение всего срока реорганизации;
1.7.3. Смены формы собственности Учреждения в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
1.7.4. Ликвидации Учреждения в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.8. Перечень локальных нормативных актов и документов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение общего собрания трудового коллектива Учреждения:
- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);

- Положение о системе оплаты труда работников (приложение 2);
- Положение о материальном стимулировании работников МАДОУ детский сад №8 (приложение №3);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой (приложение 4);
- Список должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск (приложение 5);
- Образец формы расчетного листа (приложение 6);.
- План мероприятий по охране труда и технике безопасности (приложение 7);.
- Перечень должностей, профессий по прохождению медосмотра работниками Учреждения (приложение 8).

1.9. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно Работниками и через общее собрание трудового коллектива:

- учет мнения (по согласованию) общего собрания трудового коллектива;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии настоящего Коллективного договора.

1.10. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников.

1.11. Стороны обязаны систематически освещать ход выполнения настоящего Коллективного договора, используя для этих целей собрания и наглядную агитацию.

1.12. Для подведения итогов выполнения настоящего Коллективного договора стороны обязуются собирать Общее собрание трудового коллектива не реже 1 раза в год.

1.13. Договорившиеся стороны обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие нормальному ритму работы Учреждения и ходу выполнения настоящего Коллективного договора.

1.14. Настоящий Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания.

1.15. При смене места работы лиц, подписавших настоящий договор, он остается в силе на весь срок его действия.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заключив настоящий Коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять, сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.2. Обязанности Работодателя:

2.2.1. Обеспечить строгое соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, направленных на улучшение социальных гарантий.

2.2.2. Обеспечить трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для осуществления образовательного процесса в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.2.4. Создавать условия для роста профессионального мастерства, освоения передового опыта.

2.2.5. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового, медицинского и культурного обслуживания Работников, организацию их досуга.

2.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ.

2.2.7. Представлять общему собранию трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения настоящего Коллективного договора и осуществлять контроль за его выполнением.

2.2.8. Представлять своевременно общему собранию трудового коллектива отчет о выполнении обязательств по настоящему Коллективному договору, а также существующих в Учреждении социальных мероприятий (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.).

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие деятельность общего собрания трудового коллектива в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

2.2.10. Своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования общего собрания трудового коллектива, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у Работников.

2.2.11. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками.

2.2.12. Обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.2.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным и трудовым договорами.

2.2.14. Учитывать мнение общего собрания трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ Учреждения.

2.2.15. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, Уставом Учреждения, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

2.2.17. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.19. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ.

2.3. Обязанности общего собрания трудового коллектива:

2.3.1. Содействовать эффективной работе Учреждения присущими методами и средствами, не вмешиваясь в его хозяйственно - распорядительную деятельность, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья Работников.

2.3.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.3.3. Представительствовать от имени Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.4. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены):

- управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам настоящего Коллективного договора, соглашениям;
- принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с общим собранием трудового коллектива.

2.3.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, правил внутреннего трудового распорядка, условий настоящего Коллективного договора.

2.3.6. Выражать мотивированное мнение при увольнении Работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы Работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов Работников.

2.3.7. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения требований по охране труда.

2.3.8. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления Учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств настоящего 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.

2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников.

2.3.10. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в Учреждении, требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.11. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекцию труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.2.12. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников.

2.2.13. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

2.4. **Обязанности Работников:**

2.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (часть 2, ст.21 ТК РФ).

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

2.4.3. Выполнять установленные нормы труда, способствовать повышению труда, улучшению качества образовательных услуг, росту профессионального мастерства, использовать передовой опыт коллег.

2.4.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4.5. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю, его имуществу и финансам.

2.4.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование Учреждения (лист временной нетрудоспособности, простой, авария), и немедленно сообщать об этом администрации.

2.4.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также выполнять требования СанПиН, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4.8. Работники несут материальную ответственность в пределах, предусмотренных главой 39 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и с соблюдением обязательных условий, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2.5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные соглашения;

2.5.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда;

2.5.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.5.5. Принимать локальные нормативные акты;

2.5.6. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, сохранности имущества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.5.7. Требовать от Работника возмещения ущерба, причиненного действиями (бездействием) Работника;

2.5.8. Требовать от Работника возмещения ущерба в связи с утратой (ухудшением) ценностей и имущества, вверенного Работнику на основании отдельного договора о материальной ответственности;

2.5.9. Переместить Работника на другое рабочее место (в том числе структурное подразделение), без согласия Работника, если это не влечет за собой изменения трудовой функции или изменением существенных условий договора;

2.5.10. Проводить аттестацию Работника. При недостаточной квалификации Работника, подтвержденной результатами аттестации. Работодатель вправе перевести Работника на другую работу или уволить его в связи с обнаружившимся несоответствием Работником занимаемой должности или выполненной работе;

2.5.11. В случае производственной необходимости, привлекать Работника к выполнению работы, не оговоренной в должностной инструкции, настоящем договоре;

2.5.12. Прекратить действие договора на основании, предусмотренном статьей 77 Трудового Кодекса РФ, а также и иных случаях, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами. При этом трудовые отношения с Работником прекращаются до истечения срока действия трудового договора непосредственно после фактического установления обстоятельств, влекущих досрочное расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

2.5.13. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них;

2.5.14. ходатайствовать перед МКУ РУО МО «Кяхтинский район» о льготном зачислении детей в МАДОУ детский сад №8 «Аюна» работников вышедших из декретного отпуска и вновь принятых;

2.5.15. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

2.6. Права общего собрания трудового коллектива:

2.6.1. Заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- о реорганизации и ликвидации Учреждения;
- о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;
- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации Работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами Учреждения, настоящим Коллективным договором.

2.6.1. Вносить по вышеуказанным вопросам в органы управления Учреждения соответствующие предложения и направлять своих представителей для участия в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

2.6.2. Свободно распространять информацию о своей деятельности, за исключением информации составляющей служебную либо коммерческую тайну, государственную тайну, а также иную информацию конфиденциального характера.

2.7. Работник имеет право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, настоящим Коллективным и трудовым договорами.

2.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.7.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.7.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения и настоящим Коллективным договором.

2.7.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.7.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров через своих представителей, а также на получение информации о выполнении настоящего Коллективного договора.

2.7.11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

2.7.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7.13. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику.

3.1.1. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

3.1.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

3.1.3. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении 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.

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора на неопределенный срок.

3.2.2. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.3. Изменять определенные сторонами условия трудового договора (перевод на другую работу, перемещение, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением, изменение организационных или технологических условий труда, трудовые отношения при смене собственника имущества Учреждения, изменение его подведомственности, реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием общего Собрания трудового коллектива.

3.2.6. Сообщать общему собранию трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками, в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ, в письменной форме, а при массовых увольнениях Работников соответственно не позднее, чем за три месяца.

3.2.7. Разрабатывать совместно с общим собранием мероприятия (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации Учреждения, ликвидации Учреждения, сокращения штатов и объемов норм рабочего времени.

3.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов Учреждения лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют Работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении более 10 лет.

3.2.9. Не допускать увольнения по сокращению численности или штатов Учреждения одновременно двух Работников из одной семьи.

3.2.10. Не увольнять по сокращению численности или штатов при любом экономическом состоянии Учреждения следующие категории Работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);

- во время пребывания Работников в очередном, учебном отпуске;
- во время пребывания Работников в отпуске по беременности и родам (ст.261 ТК РФ);
- лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в Учреждении;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 14-летнего возраста (ст. 261 ТК РФ).

3.2.11. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата Учреждения, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.2.12. Содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

- 3.3. При смене собственника Учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с письменного согласия Работника продолжают (ст. 75 ТК РФ).

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.1.1. Работодатель с учетом мнения общего собрания 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.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих Работников не реже чем один раз в пять лет.

4.2.2. В случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.2.3. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

4.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 ТК РФ, Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.2.6. Организовывать проведение специальной оценки условий труда педагогических и иных Работников в соответствии с действующим законодательством, и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты со дня вынесения решения комиссии по специальной оценке условий труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1.** Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
- 5.2.** В Учреждении применяется 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.3.** Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.4.** Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 ТК РФ.
- 5.5.** Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленного для данного работника, в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее установленная для Работника продолжительность рабочего времени):
- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ);
 - если работник работает в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).
- 5.6.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 5.6.1.** Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом и ее отдельных структурных подразделений.
- 5.6.2.** Привлечение Работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;
 - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 5.6.3.** В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.
- 5.6.4.** Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды,

женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.6.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

5.6.6. В случаях, предусмотренных статьей 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, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ). Переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплата по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, специальные перерывы для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК РФ) перерывы для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ), чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 107, 110, 111 ТК РФ).

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.10.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству.

5.10.2. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по согласованию с Работодателем и в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

5.10.3. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.10.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днём, согласно утвержденному списку должностей и профессий и продолжительности дней отпуска в календарных днях (приложение 5).

5.10. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск, а также их продолжительность, прилагается к настоящему Коллективному договору (приложение 5).

5.11. Педагогические Работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года,

порядок и условия предоставления, которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения (ст. 335 ТК РФ).

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.13.1. Помимо случаев, указанных в ст. 128 ТК и иных случаях, определенных федеральными законами, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- до 14 календарных дней в году Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет (ст. 263 ТК РФ);
- до 14 календарных дней в году Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 263 ТК РФ);
- до 14 календарных дней в году одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ст. 263 ТК РФ);
- до 14 календарных дней в году отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери (ст. 263 ТК РФ);
- до 5 календарных дней в случае регистрации брака;
- до 14 календарных дней в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети, братья, сестра)
- до 5 календарных дней в случае рождения ребенка, проводов сына в Армию, работы год без листов нетрудоспособности;
- до 3 календарных дней по семейным обстоятельствам на усмотрение администрации;
- до 14 календарных дней работающим пенсионерам по старости (по возрасту).

5.13. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.14. Комиссия по охране труда трудового коллектива обязуется:

5.15.1. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем законодательных норм труда и отдыха работников Учреждения и вносить предложения об устранении нарушений (в случае их выявления).

5.15.2. Представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков в Учреждении.

5.15.3. Осуществлять контроль соблюдения требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни (в исключительных случаях).

5.15.4. Уделять особое внимание соблюдения Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних Работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

5.15.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов Работников в органах по рассмотрению трудовых споров.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основе настоящего Коллективного договора и локальных нормативных актов Учреждения по оплате труда, разработанных в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, утвержденных с учетом мнения общего собрания трудового коллектива;

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

6.1.2. Организация оплаты труда, применение форм, систем оплаты труда для различных категорий Работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда Работников Учреждения (приложение 2).

6.1.3. Минимальная заработная плата гарантируется Работнику при условии выполнения им установленной нормы выработки (времени), нормированного или иного задания, своих служебных обязанностей и не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в субъекте РФ ФЗ №82 от 19.06.2000г.

6.1.4. Введение, замена и пересмотр норм труда производится с учетом мнения общего собрания трудового коллектива один раз в год после реализации организационно-технических мероприятий.

6.1.5. Внеочередной пересмотр норм труда возможен лишь при условии аттестации рабочих мест по условиям труда, которой выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда.

6.1.6. Зарплата заместителей заведующего составляет 10-30% от заработной платы заведующего.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные настоящим Коллективным договором. Стороны договорились о выплате заработной платы в следующие сроки: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца; за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.2.2. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Работодатель, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, утверждает форму расчетного листа (приложение 6).

6.2.3. 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 кроме случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.142 ТК РФ).

6.2.5. Зарплата руководителям и иным должностным лицам в Учреждении выплачивается в те же сроки, что и всем работникам.

6.2.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Руководитель Учреждения.

6.3. Комиссия по охране труда трудового коллектива обязуется:

6.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств настоящего Коллективного договора по данному разделу.

6.3.2. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушение сроков выплаты заработной платы.

6.3.3. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий настоящего Коллективного договора, соглашений.

6.3.4. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

6.3.5. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов коллектива за защитой прав Работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

7. БЕЗОПАСНЫЕ УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

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

7.2 Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечить право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предусматривающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.2.2. Оборудовать уголок охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 17.01.2001 № 7 "Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда".

7.2.3. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по охране труда и технике безопасности (приложение 7).

7.2.4. По результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, разработать с участием общего собрания трудового коллектива, соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

7.2.5. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда Работников учреждения, а также направлять на обучение по охране труда отдельные категории застрахованных в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7.2.6. Обеспечить проведение инструктажа (вводный, первичный, повторный, целевой) по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

7.2.7. Организовать за счет собственных средств проведение обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работников Учреждения, в соответствии Перечнем должностей (профессий) по прохождению медицинского осмотра (приложение 8).

7.2.8. Обеспечить работников специальной одеждой в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение 4). Обеспечить проведение стирки и ремонта спецодежды, выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки.

7.2.9. Обеспечивать гарантии и льготы Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.10. Организовать государственное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

7.2.11. Создать комиссию по охране труда в Учреждении в соответствии с Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 г. № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» и обеспечить оптимальные условия для ее работы. Организовать обучение членов комиссии по охране труда за счет средств Учреждения.

7.2.12. Создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) общего собрания трудового коллектива по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами (ст. 370 ТК РФ).

7.2.13. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с общим собранием трудового коллектива (уполномоченными трудовым коллективом лицами), совместных комиссиях вопросы выполнения раздела "Условия и охрана труда" в настоящем Коллективном договоре, состояния охраны труда в Учреждении и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

7.2.14. Осуществлять совместно с общим собранием трудового коллектива (уполномоченными трудовым коллективом лицами), комиссиями вопросы выполнения раздела «Условия охраны труда» в настоящем Коллективном договоре, состоянии охраны труда в Учреждении и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

7.2.15. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить труд лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

7.2.16. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.17. Гарантии прав Работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия - об охране труда, закрепить в трудовых договорах.

7.3. Комиссия по охране труда трудового коллектива обязуется:

7.3.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда,

безопасности на производстве.

7.3.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условий работы в образовательном учреждении.

7.3.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и их детей.

7.3.4. Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в Учреждении по вопросам безопасности и охраны труда.

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

7.3.6. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзный комитет (уполномоченные по охране труда) вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

7.3.7. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзный комитет (уполномоченные по охране труда) вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной

опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

7.4. Работники обязуются:

7.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

7.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), проходить обязательную вакцинацию согласно календарю прививок, установленного для работников образовательных организаций.

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

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

8. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. В целях соблюдения социальной защищенности работников Учреждения стороны договорились о взаимных обязательствах:

8.1.1. В области социального, медицинского и пенсионного страхования.

8.1.2. В области организации отдыха и оздоровления.

8.1.3. В области иных выплат социального характера.

8.1.4. В области возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. В области социального, медицинского и пенсионного страхования:

- осуществлять государственное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим федеральным законодательством;
- обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, заработке, страховых взносах работающих;
- своевременно перечислять средства в фонды пенсионного и социального страхования в размерах, определяемых законодательством;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот;
- производить расчет и оплату пособия по листу временной нетрудоспособности в сроки, оговоренные для выплаты заработной платы.

8.2.2. В области возмещения расходов, связанных со служебными командировками:

возмещать Работникам расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

- квартирные (согласно счету за каждые сутки нахождения в служебной командировке.);

- суточные (100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке);
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование постельными принадлежностями): железнодорожным транспортом автомобильным транспортом – тариф проезда в автобусе общего типа.

8.3. Комиссия по охране труда трудового коллектива обязуется:

- 8.3.1. Обеспечить контроль соблюдения прав работников на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование.
- 8.3.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования.
- 8.3.3. Активно привлекать работников к участию в культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе в Учреждении.
- 8.3.4. Приглашать бывших работников образовательного учреждения на праздничные и культурно-массовые мероприятия в Учреждении.
- 8.3.5. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную общественную деятельность.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

- 9.1. Стороны рассматривают все возникающие в период действия настоящего Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением, а также 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.
- 9.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств настоящего Коллективного договора виновная Сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны договорились о том, что:

- 10.1.1. Работодатель направляет настоящий Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 10.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании трудового коллектива ежегодно.
- 10.1.4. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.
- 10.1.5. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.2. Стороны пришли к договоренности, что:

11.2.1. В период действия настоящего Коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

11.2.2. Работники Учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего Коллективного договора не принимают участие в забастовках.

11.2.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.4. Лица, представляющие Работодателя и представляющие Работников Учреждения, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются к штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом.

9. АДРЕСА СТОРОН:

МАДОУ Детский сад №8 «Аюна»
Адрес: 671840, Республика Бурятия
г. Кяхта, ул. Ленина, д. 71
телефон: (301 42) 91- 0 - 44

От работодателя:

Заведующий МАДОУ детский сад № 8
«Аюна»
_____ Л.Г. Шайдорова

« 27 » _____ июня 2018г.

От общего собрания трудового коллектива:

Председатель комиссии по охране труда
_____ Н.Н Серебренникова

« 27 » _____ июня 2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ
к Коллективному договору МАДОУ Детский сад № 8 «Аюна»
на 2018-2021 г.г.

1. Правила внутреннего трудового распорядка с приложениями.
2. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №8 «Аюна».
3. Положение о материальном стимулировании работников МАДОУ.
4. План Мероприятий по охране труда и технике безопасности
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой.
6. Список должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск и доплата за ненормированный рабочий день и за вредные условия труда.
7. Образец формы расчетного листа.
8. Перечень должностей, профессий по прохождению медосмотра работниками Учреждения.

Принято: На общем собрании трудового коллектива МАДОУ детский сад №8 «Аюна» Председатель комиссии по охране труда: _____ Н.Н. Серебренникова от « <u>27</u> » <u>июня</u> 2018 года	УТВЕРЖДЕНО: Приказом заведующего МАДОУ детский сад № 8 «Аюна» _____ Л.Г. Шайдорова от « <u>27</u> » <u>июня</u> 2018 года № <u>284 §4</u>
--	--

**Правила внутреннего распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 8 «Аюна»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 8 «Аюна» (далее по тексту - Правила) определяют трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 1.1. Цель разработки Правил - регулирование тех общественных отношений в Учреждении, которые не рассмотрены в Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.2. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.
- 1.3. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.
- 1.4. Дисциплина труда - общественные отношения в Учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива учреждения в соответствии с его полномочиями.
- 1.6. Правила Учреждения составлены на основе нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Трудового Кодекса РФ; Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Указов Президента РФ и Постановлений Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти; Законов и

иных нормативных правовых актов Республики Бурятия; правовых актов органов местного самоуправления и локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников и изменения трудового договора

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.1.1. Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы Работника за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.1.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (совместитель её копию);
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров (проведение предварительного медицинского осмотра, на основании которого выдается заключение, осуществляется за счет работодателя в соответствии со ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка, подтверждающая наличие (отсутствие) у работника судимости.

2.2. Руководитель Учреждения (Работодатель):

- знакомит Работника под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с Работником трудовой договор (в письменной форме, в двух экземплярах). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. На экземпляре Учреждения Работник ставит подпись, подтверждая получение своего экземпляра;
- на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме Работника на работу;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы Работнику под роспись предоставляется приказ о приеме на работу;

- заключает договор о полной материальной ответственности (с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя, главным бухгалтером, кладовщиком, кастеляншей, шеф-поваром).
- 2.3. На всех Работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.4. Если принятый в Учреждение Работник является бывшим государственным или муниципальным служащим, то Руководитель Учреждения (в течении двух лет после его увольнения) сообщает в десятидневный срок его бывшему работодателю о заключении трудового договора с Работником. Если в должностные обязанности бывших государственных и муниципальных служащих на предыдущем месте работы входили отдельные функции управления образовательным учреждением, то прием на работу таких бывших государственных (муниципальных) служащих в течение двух лет после увольнения возможен только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
- 2.5. С принятым на работу работником проводятся: инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны руда. Работодатель обеспечивает ознакомление Работника с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
- 2.6. На каждого работника Учреждения администрацией (уполномоченным лицом) ведется: личное дело, которое включает в себя:
- личный листок учета кадров;
 - учетную карточку Т-2;
 - автобиографию (при предоставлении работником);
 - копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки или наличия специальных знаний;
 - выписки из приказов награждения (копии наградных листов);
 - копии документов, подтверждающих личность, страхового и пенсионного свидетельства, копии документов, подтверждающих личность родственников (детей для налоговых вычетов);
 - заявление Работника о приеме на работу, копию приказа о приеме на работу;
 - медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении (находится в медицинском кабинете и хранится у медицинского персонала);
 - справка, подтверждающая наличие (отсутствие) у Работника судимости;
 - заявление о согласии на обработку персональных данных Работника;
 - экземпляр трудового договора (или копия в случае, если оригиналы договоров хранятся в отдельном деле);
 - копию договора о полной материальной ответственности (для категории работников, предусмотренных постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85);
 - экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору (или копии);
 - фотографии (4 штуки);
 - копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
 - копии приказов о переводе на другую работу, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
 - копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака, или о расторжении брака и т.д.);
 - материалы аттестации;

- увольнение Работников (прекращение трудового договора) осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- опись всех содержащихся документов.

2.7. При заключении трудового договора Работнику устанавливается испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытательного срока на Работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов,

локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не превышает трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами.

2.7.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Решение Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7.3. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выходного пособия.

2.7.4. Если срок испытания истек и Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор:

2.8.1. Заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя не менее чем за 2 недели: по истечении указанного срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.8.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.8.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.8.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.8.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.8.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8.7. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Руководителя Учреждения (работодателя) (ст. 84¹ ТК РФ). Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора (увольнения) Работнику выдается трудовая книжка. Окончательный расчет с Работником производится в течение 3-х рабочих дней, следующих за датой увольнения.

2.11. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) должен направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором должностными инструкциями, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного Руководителя, использовать все рабочее время для эффективного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю; соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному Руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда (поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях);
- соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов и материальных ценностей (своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в рамках должностных обязанностей; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников);
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья воспитанников, соблюдая требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе (быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников);
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления воспитанников, знакомить родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса;
- качественно и в срок выполнять объем работы, предусмотренный должностной инструкцией, работать над повышением своего профессионального уровня;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом от 03.12.2012 №228-ФЗ;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами контроля комиссии по ОТ;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения; определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества и инициативы, высказывание предложений в адрес администрации в рамках Уставной деятельности учреждения;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей).

3.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
- покидать рабочее место без уважительной причины и без разрешения администрации учреждения.

3.4. В учреждении запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки в помещениях;
- курить на территории.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 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 и лицо, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

5.1.1. 20 часов педагогической *нагрузки* в неделю:

- учителям-логопедам; учителям-дефектологам.

5.1.2. 24 часа педагогической работы в неделю:

- музыкальным руководителям;

5.1.3. 30 часов педагогической работы в неделю:

- инструкторам по физической культуре;

5.1.4. 36 часов педагогической работы в неделю:

- воспитателям (включая старшего воспитателя), педагогам-психологам.

5.2 Продолжительность рабочего времени женщин, работающих в образовательных учреждениях,

расположенных в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера, специалистов и служащих составляет 36 часов работы в неделю, за исключением указанных в пункте 5.1.

5.3. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 5.1., 5.2. составляет 40 часов в неделю.

5.4. График работы сотрудников Учреждения утверждается Работодателем:

5.4.1. С учетом производственной необходимости и обеспечения оптимальных условий функционирования Учреждения графики работы сотрудников могут быть гибкими с учетом недельной нормы в соответствии с занимаемой должностью. В каждом конкретном случае установленный график утверждается приказом Руководителя.

5.4.2. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с комиссией по ОТ (на своем рабочем месте). График сменности объявляется Работнику под расписку и вывешивается на видном месте. Для сторожей и воспитателей ведется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода для сторожей составляет один год, а для воспитателей одна неделя.

5.5. Руководитель обязан обеспечить точную регистрацию выхода на работу и ухода с нее всех Работников Учреждения. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом Руководителя. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения непосредственного Руководителя. Работник, в том числе и руководитель, обязаны отмечаться в тетради с указанием: место нахождения, причины, времени ухода и прихода.

5.6. Работнику Учреждения запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, Работник должен поставить в известность непосредственного руководителя.

5.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

5.7.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями в период с 1 по 8 января.

5.7.2 Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку и личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 Общего собрания трудового Коллектива. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.3. 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.
- 7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

<p>Принято: На общем собрании трудового коллектива МАДОУ детский сад №8 «Аюна» Председатель комиссии по охране труда: _____ Н.Н. Серебренникова от « <u>27</u> » <u>июня</u> <u>2018</u> года</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Приказом заведующего МАДОУ детский сад № 8 «Аюна» _____ Л.Г. Шайдорова от « <u>27</u> » <u>июня</u> <u>2018</u> года № <u>284 §4</u></p>
--	--

На основании постановления №368 от 14.10.2015г. разработано Положение «Об утверждении Положения оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования МО «Кяхтинский район»».

<p>Принято: На общем собрании трудового коллектива МАДОУ Детский сад №8 «Аюна» Председатель: _____ Н.Н. Серебренникова от « <u>27</u> » <u>июня</u> 2018 года</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Приказом заведующего МАДОУ Детский сад № 8 «Аюна» _____ Л.Г. Шайдорова от « <u>27</u> » <u>июня</u> 2018 года № <u>284 §4</u></p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада №8 «Аюна»

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 МАДОУ. 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 МАДОУ по реализации уставных целей.

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

1. Общее положение

Настоящее положение о материальном стимулировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 8 «Аюна» за качественные показатели деятельности, направленных на конечный результат, разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными правовыми актами и предусматривает единые условия и порядок материального стимулирования работников МАДОУ детский сад №8 «Аюна».

Настоящее положение разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат. Стимулирующая часть оплата фонда труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МАДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

Основная цель представления профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

Для реализации поставленной цели вводятся следующие виды материального поощрения и стимулирования работников Учреждения:

- выплаты стимулирующего характера
- единовременное премирование за успешное и качественное выполнение работ.

Выплаты стимулирующего характера и единовременное премирование за успешное и качественное выполнение работ осуществляется за счет и в пределах фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование работников Учреждения.

Материальное стимулирование работников МАДОУ детский сад №8 «Аюна» устанавливается приказом заведующей МАДОУ на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части.

2. Порядок установления стимулирования выплат.

При Учреждении создана комиссия по распределению стимулирующей части, в состав которой входит Заведующая МАДОУ № 8 «Аюна» и уполномоченный от Общего собрания трудового Коллектива, педагогический и обслуживающий персонал.

Заседание комиссии проводится один раз в конце месяца.

Комиссия рассматривает стимулирующие выплаты педагогического непедагогического персонала в виде служебных записок, принимает решение путем простого голосования и оформляет протоколом. На основании протокола комиссии по стимулирующим выплатам педагогическим работникам заведующий МАДОУ издает приказ о распределении стимулирующего фонда.

Основанием для выплат стимулирующего характера за качественные показатели деятельности являются следующие критерии (Приложение №1)

На основании Постановления Правительства РФ от 12.04.2013 №329 в качестве поощрения руководителю установить стимулирующие выплаты в размере 10% от стимулирующей части ФОТ учреждения.

3. Порядок выплат стимулирующего характера и единовременного премирования

Определение размеров стимулирующих выплат производится следующим образом:

1. Фонд оплаты труда предусмотрен штатным расписанием. Размер фонда стимулирующих выплат определяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ общий} - \text{Ф начис. зар. платы за месяц} = \text{Ф.стим.вып.}$$

2. Следующим этапом производится определение общего количества баллов по показателям оценки деятельности педагогических работников согласно Приказу руководителя.

$$\text{Ст.б.} = \text{Ф.стим.вып.} / \text{Б.отд.}$$

где:

Ст.б. — стоимость одного балла показателя оценки деятельности Ф.стим.вып., — фонд оплаты труда на стимулирующие выплаты.

Б.отд. — общее количество баллов.

1. Затем производится определение размера стимулирующих выплат педагогическому работнику по формуле:

$$\text{Р.стим.вып.} = \text{Ст.б.} \times \text{Б.инд.},$$

где:

Р.стим.вып. — размер стимулирующих выплат педагогическому работнику (индивидуально).

Ст.б. — стоимость одного балла показателя оценки деятельности.

Б.инд. — количество баллов на педагогического работника (индивидуально).

**Показатели оценки результативности профессиональной деятельности
старшего воспитателя**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1	Разработка и реализация совместных с педагогами творческих, социальных проектов, программ и другой деятельности, направленной на развитие ДООУ.	от 1 до 2
2	Эффективность совместных мероприятий с родителями (законными представителями) воспитанников в нетрадиционной форме (круглый стол, викторины, гостиные и т.д.). Участие родителей в образовательной деятельности МАДОУ.	2
3	Контроль за своевременным пополнением материалов на сайте ДООУ. Участие в разработке локальных актов ДООУ.	1-2
4	Организация и контроль дополнительного образования в ДООУ.	1
5	Участие в методической и досуговой деятельности детского сада (консультации, семинары, мастер-классы, конференции, выставки, участие в утренниках).	от 1 до 3
6	Участие в конкурсах педагогического мастерства: Заочный Очный	1 3
7	Эффективность участия детей в конкурсах различного уровня Заочный Очный	1 2
8	Создание и постоянное обновление развивающей среды, благоустройство участка	1-2
9	Организация инновационной деятельности педагогических работников, в том числе в проектной деятельности	от 1 до 2
10	Наличие публикаций в СМИ. Размещение информации на сайте ДООУ и других сайтах.	2
11	Организация работы по взаимодействию с учреждениями образования и культуры, ГИБДД, пожарная часть и т.д.	2
12	Работа без больничных листов (при условии всех отработанных рабочих дней в месяц)	1
13	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей)	от 1 до 2
1	Штрафные баллы: За обоснованные жалобы (до 100% снятия);	
2	Несоблюдение кодекса профессиональной этики (до 100% снятия);	
3	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины (до 100% снятия);	
4	За грубое отношение к детям, оставление детей в опасности (до 100% снятия) Несоответствующее ведение документации (до 50% снятия).	
	Итого баллов:	26

**Показатели оценки результативности профессиональной деятельности
музыкального руководителя**

№ п/ п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1	Качественная подготовка детей к утренникам, мероприятиям	от 1 до 2
2	Эффективность совместных мероприятий с родителями (законными представителями) воспитанников в нетрадиционной форме (круглый стол, викторины, гостиные и т.д.). Участие родителей в образовательной деятельности МАДОУ.	2
3	Проведение мероприятий, не входящих в круг должностных обязанностей	1-2
4	Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа). Обеспечение контроля качества.	1
5	Участие в методической и досуговой деятельности детского сада (консультации, семинары, мастер-классы, конференции, выставки, участие в утренниках)	от 1 до 3
6	Участие в конкурсах педагогического мастерства Заочный Очный	1 3
7	Эффективность участия детей в конкурсах различного уровня Заочный Очный	1 2
8	Создание и постоянное обновление развивающей среды, благоустройство участка	1-2
9	Организация инновационной деятельности педагогических работников, в том числе в проектной деятельности	от 1 до 2
10	Наличие публикаций в СМИ. Размещение информации на сайте ДОУ и других сайтах.	1
11	Организация работы по взаимодействию с учреждениями образования и культуры, ГИБДД, пожарная часть и т.д.	1
12	Работа без больничных листов (при условии всех отработанных рабочих дней в месяц)	1
13	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей)	от 1 до 2
1	Штрафные баллы: За обоснованные жалобы (до 100% снятия)	
2	Несоблюдение кодекса профессиональной этики (до 100% снятия)	
3	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины (до 100% снятия)	
4	За грубое отношение к детям, оставление детей в опасности (до 100% снятия)	
5	Несоответствующее ведение документации (до 50% снятия)	
	Итого баллов:	26

Показатели оценки результативности профессиональной деятельности воспитателей

№ п/ п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1	Посещаемость детей (22-24 детей) (24 и более детей)	1 2
2	Эффективность совместных мероприятий с родителями (законными представителями) воспитанников в нетрадиционной форме (круглый стол, викторины, гостиные и т.д.). Участие родителей в образовательной деятельности МАДОУ.	2
3	Эффективность взаимодействия с родителями по своевременной оплате за содержание детей в ДОУ согласно договору о сотрудничестве между МАДОУ и родителями воспитанников	2
4	Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа). Обеспечение контроля качества.	1
5	Участие в методической и досуговой деятельности детского сада (консультации, семинары, мастер-классы, конференции, выставки, участие в утренниках)	от 1 до 3
6	Участие в конкурсах педагогического мастерства Заочный Очный	1 3
7	Эффективность участия детей в конкурсах различного уровня Заочный Очный	1 2
8	Создание и постоянное обновление развивающей среды, благоустройство участка	1-2
9	Организация инновационной деятельности педагогических работников, в том числе в проектной деятельности	от 1 до 2
10	Наличие публикаций в СМИ. Размещение информации на сайте ДОУ и других сайтах.	1
11	Организация работы по взаимодействию с учреждениями образования и культуры, ГИБДД, пожарная часть и т.д.	1
12	Работа без больничных листов (при условии всех отработанных рабочих дней в месяц)	1
13	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей)	от 1 до 2
1	Штрафные баллы: За обоснованные жалобы (до 100% снятия)	
2	Несоблюдение кодекса профессиональной этики (до 100% снятия)	
3	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины (до 100% снятия)	
4	За грубое отношение к детям, оставление детей в опасности (до 100% снятия)	
5	Несоответствующее ведение документации (до 50% снятия)	
6	За несвоевременную оплату родительской платы (30% снятия)	
	Итого баллов:	27

5. Заключительное положение

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Настоящее Положение, изменение, дополнение к нему обсуждаются на Совете учреждения МАДОУ, утверждаются и вводятся в действие приказом заведующей МАДОУ детский сад № 8 «Аюна».

<p>Принято: На общем коллективном собрании МАДОУ детский сад № 8 «Аюна» Протокол №34 от « 27 » июня 2018 года</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДЕНО: Приказом заведующего МАДОУ детский сад № 8 «Аюна» _____ Л.Г. Шайдорова от « 27 » июня 2018 года № 284 §4</p>
--	---

**План мероприятий
по улучшению условий труда в ДОУ на 2018-2021 годы**

1. Нормативное обеспечение охраны труда и совершенствование системы
управления охраной труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
1.1	Разработка и принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.	2018-2021 годы	Заведующий ДОУ Комиссия по ОТ

2. Организационное обеспечение охраны труда. Обучение и подготовка
руководителей и специалистов по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
2.1	Организация проведения комплекса мероприятий посвященных. Всемирному дню охраны труда 28 апреля .	Ежегодно	Комиссия по ОТ
2.2	Участие в семинарах для специалистов охраны труда и материально – технического обеспечения организаций по правильному и эффективному применению средств индивидуальной защиты.	2018–2021годы	Зав. хозяйственной части Комиссия по ОТ
2.3	Организация изучения основ и требований охраны и безопасности труда в ДОУ, используя для обучения видеофильмы, плакаты и другую наглядную информацию	2018-2021 годы	Заведующий ДОУ Комиссия по ОТ

3. Профилактика производственного травматизма и профзаболеваний

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
3.1	Осуществление контроля за соблюдением Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.	2 раза в год	Комиссия по ОТ
3.2	Проведение анализа условий охраны труда, причин несчастных случаев в ДОУ	Ежегодно 1 раз в полугодие	Комиссия по ОТ

4. Совершенствование социального партнерства в области охраны труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
4.1	Внесение изменений раздел «Условия и охрана труда» в коллективные договоры, предусматривающие обязательства работодателей перед трудовыми коллективами организаций в области условий и охраны труда.	При необходимости	Заведующий, Комиссия по ОТ

5. Совершенствование условий и охраны труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
5.1	Проведение всех видов инструктажей	2018-2021 годы	Комиссия по ОТ Зав. по хозяйственной части
5.2	Обучение охране труда работников рабочих профессий ДОУ, в том числе оказанию первой медицинской помощи	Ежегодно	Зав. по хозяйственной части Комиссия по ОТ
5.3	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда ДОУ	С периодичностью в 5 лет	Заведующий ДОУ Комиссия по ОТ
5.4	Обеспечение работников ДОУ средствами индивидуальной защиты	ежегодно	Зав. по хозяйственной части
5.5	Обеспечение работников ДОУ положенными нормам бесплатной выдачи смывающими и обезвреживающими средствами	Ежегодно	Зав. по хозяйственной части
5.6	Создание и оборудование уголка охраны труда, оснащение наглядными пособиями	2018-2021 годы	Комиссия по ОТ
5.7	Приобретение и установка оборудования, улучшающего условия труда работников, модернизация имеющего оборудования	По мере необходимости	Заведующий ДОУ Зав. по хозяйственной части

<p>Принято: На общем коллективном собрании МАДОУ детский сад № 8 «Аюна» Протокол №34 от « 27 » июня 2018 года</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДЕНО: Приказом заведующего МАДОУ Детский сад № 8 «Аюна» Л.Г. Шайдорова от « 27 » июня 2018 года № 284 §4</p>
--	---

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой.**

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	Дворник	- рукавицы комбинированные;	1
2	Машинист по стирке	- халат хлопчатобумажный; - косынка хлопчатобумажная; - резиновые перчатки.	1 1 10
3	Кухонный рабочий (повар)	- халат хлопчатобумажный; - головной убор (косынка, колпак); - резиновые перчатки.	1 1 10
4	Уборщица	- халат хлопчатобумажный; - резиновые перчатки.	1 10
5	Помощник воспитателя	- халат хлопчатобумажный; - головной убор (косынка, колпак); - резиновые перчатки.	1 1 10

<p>Принято: На общем коллективном собрании МАДОУ детский сад № 8 «Аюна» Протокол № 34 от « 27 » июня 20 18 года</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДЕНО: Приказом заведующего МАДОУ Детский сад № 8 «Аюна» _____ Л.Г. Шайдорова от « 27 » июня 20 18 года № 284 §4</p>
--	--

Список должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, вредные условия труда и доплата за вредные условия труда

Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день	Продолжительность дополнительного отпуска	Коэффициент вредных условий
1. Повар, работающий у плиты		7 дней	12%
2. Кухонный работник			12%
3. Машинист по стирке белья			12%
4. Помощник повара		7 дней	12%
5. Подсобный рабочий			12%
6. Помощники воспитателя			12%
7. Бухгалтер	7 дней		
8. Слесарь-сантехник	3 дня		
9. Уборщица			12%
10. Завхоз	4 дня		
11. Заведующая	7 дней	-	-

**Образец 1
формы расчетного листа**

МАДОУ детский сад №8 "АЮНА"			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 2014 г.			
_____, таб. № _____			
Отработано _____ дн./_____ час. (норма _____/_____);			
Подразделение Педагогический персонал			
Должность _____			
Ставка _____			
Ст. вычеты _____			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
101	Оклад		
118	коэффициент к квалификации		
131	Обеспечение МРОТ		
149	стимулирующие выплаты РБ		
152	педстаж		
	Районный коэффициент		
	Северная надбавка		
202	НДФЛ		
211	1%		
ИТОГО			
3	Выплата зарплаты		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

Получил _____ / ФИО работника /

**Образец 2
формы расчетного листа**

МАДОУ детский сад №8 "АЮНА"			
<p>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 2014 г.</p> <p align="right">, таб. № 00100</p>			
Отработано ____ дн./ ____ час. (норма ____ / ____)			
Подразделение Обслуживающий персонал			
Должность _____			
Ставка _____			
Ст. вычеты _____			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
101	Оклад		
117	коэффициент вредных условий труда		
119	коэффициент сложности		
131	Обеспечение МРОТ		
	Районный коэффициент		
	Северная надбавка		
202	НДФЛ		
211	1%		
ИТОГО			
3	Выплата зарплаты		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода			

Получил _____ / ФИО работника /

Образец 3 формы расчетного листа

МАДОУ детский сад №8 "АЮНА"			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 2014 г.			
_____, таб. № 00087			
Отработано ____ дн./_____ час. (норма ____/_____)			
Подразделение _____ Обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный, административный персонал			
Должность _____			
Ставка _____			
Ст. вычеты _____			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
101	Оклад		
123	ночные		
131	Обеспечение МРОТ		
135	доплаты		
	Районный коэффициент		
	Северная надбавка		
202	НДФЛ		
211	1%		
ИТОГО			
3	Выплата зарплаты		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

Получил _____ / ФИО работника /

<p>Принято: На общем коллективном собрании МАДОУ Детский сад № 8 «Аюна» Протокол № 34 от « 27 » июня 2018 года.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Приказом заведующего МАДОУ Детский сад № 8 «Аюна» _____ Л.Г. Шайдорова от « 27 » июня 20 18 года № 284 §4</p>
--	---

**Перечень должностей, профессий
по прохождению медосмотра работниками Учреждения**

№ п/п	Профессия	Количество лиц в данной профессии	Код фактора по приказу №302н	Периодичность мед. осмотра	
1	Заведующий	1	Приложение № 2 п. 20	1 раз в год	
2	Старший воспитатель	1			
3	Воспитатель	17			
4	Музыкальный руководитель	3			
5	Помощник воспитателя	12			
6	Завхоз	1			
7	Сторож	3			
8	Кастелянша-швея	1			
9	Дворник	1			
10	Делопроизводитель	1			
11	Машинист по стирке белья	1			
12	Уборщица помещений	2			
13	Помощник повара	1			
14	Кладовщик	1			
15	Рабочий по ремонту	1			
16	Слесарь-сантехник	1			
17	Подсобный рабочий	1			
18	Кухонный работник	1			
19	Бухгалтер	2			Пр. №2 п.3.2.2.4, Пр. №2 п. 20
20	Повар	2			Пр. №1 п.3.9, Пр. №2 п. 20

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575798
Владелец	Шайдорова Людмила Георгиевна
Действителен	С 10.03.2021 по 10.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Шайдорова Людмила Георгиевна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022