

Принят на общем собрании
трудового коллектива
от 15.12.2015г.
Протокол № 3

Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад с. Елец-Маланино
Хлевенского муниципального района Липецкой области

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
детский сад с. Елец-Маланино
Хлевенского муниципального
района Липецкой области

« 18 » _____ 2015 года.
_____ Т.Г. Щербатых

М.П.



От работников:

Председатель профкома МБДОУ
детский сад с.Елец-Маланино
Хлевенского муниципального
района Липецкой области

« 18 » _____ 2015 года.
_____ О.И. Ларина

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе
по труду администрации Хлевенского муниципального района

Регистрационный номер 294 от « 18 » _____ 2015 года

Начальник отдела экономики
Администрации Хлевенского
Муниципального района
М.П.



Л.Р. Жеребятьева

Содержание:

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Трудовые отношения

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 2. Рабочее время и время отдыха. График отпусков.

Раздел III. Положение по оплате труда

Приложение № 3. Положение об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах работников МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино

Приложение № 4. Штатное расписание

Раздел IV. Охрана труда и здоровья работников

Приложение № 5. Соглашение по охране труда

Приложение № 6. Смета расходов на охрану труда и технику безопасности

Приложение № 7. Список работников, подлежащих медицинскому осмотру

Приложение № 8. Список работников, имеющих право на спецодежду

Раздел V. Гарантии профсоюзной деятельности. Обязанности профкома.

Раздел VI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Приложение № 9 . Протокол заседания трудового коллектива от 15.12.2015г.

Коллективный договор
между администрацией и трудовым коллективом
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детский сад с. Елец-Маланино
Хлевенского муниципального района Липецкой области

- 1. Полное наименование:** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Елец-Маланино Хлевенского муниципального района Липецкой области
- 2. Сокращенное наименование:** МБДОУ детский сад с. Елец-Маланино Хлевенского муниципального района Липецкой области.
- 3. Организационно-правовая форма:** муниципальное бюджетное учреждение.
- 4. Форма собственности:** муниципальное
- 5. Отрасль по ОКВЭД:** 80.10.1. Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)
- 6. Численность работников:** 10 человек
- 7. Численность членов профсоюза:** 5 человек
- 8. Юридический адрес:** 399281, Липецкая область, Хлевенский район, с. Елец-Маланино, улица Дорожная, дом 1
- 9. Реквизиты представителя работодателя:** заведующий ДОУ Щербатых Татьяна Георгиевна. тел.4-12-84
- 10. Реквизиты представителя работников:** председатель ПК Ларина Ольга Ивановна, тел. 4-12-84
- 11. Дата подписания:** _____ 2015 года.
- 12. Срок действия договора:** 3 года, с декабря 2015г. до декабря 2018 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад с. Елец-Маланино Хлевенского муниципального района Липецкой области.

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Елец-Маланино, именуемой в дальнейшем МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3.Сторонами коллективного договора являются:

работники МБДОУ детский сад с. Елец-Маланино, являющимися членами профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком) – Ларина О.И.; работодатель в лице его представителя - заведующего МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино – Щербатых Т.Г.

1.4.Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30,31 ТК РФ).

1.5.Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ детский сад с. Елец-Маланино.

1.6.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ детский сад с. Елец-Маланино.

1.8.При реорганизации (преобразовании) МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9.При смене формы собственности МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10.При ликвидации МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию или с учетом мнения) профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (с учетом мотивированного мнения);
- 2) Положение об оплате труда работников (согласование);
- 3) Соглашение по охране труда (согласование);
- 4) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров (по согласованию);
- 5) Перечень профессий и должностей работников имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (по согласованию);
- 6) Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (по согласованию);
- 7) Положение о премировании работников (по согласованию)
- 8) Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы (по согласованию);
- 9) Другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ детский сад с. Елец-Маланино непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел 2.Трудовые отношения.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем и наполняемость групп, нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57. ТК РФ)

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОУ с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. Нагрузка воспитателя, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другому.

2.7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.8. 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 ОУ.

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

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ детский сад с. Елец-Маланино.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников в разрезе специальностей.

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

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

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

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

Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из МБДОУ детский сад с. Елец-Маланино инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в ДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ детский сад с. Елец-Маланино устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников МБДОУ с.Елец-Маланино устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), для музыкальных руководителей 24 часа в неделю.

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. В исключительных случаях предусмотренных ст.113 ТК РФ допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в других случаях только с письменного согласия работников, с учетом мнения профкома и по письменному распоряжению работодателя.

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом мнения представительного органа работников. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ФЗ. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по

состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

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

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

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 ст.124 –125 ТК РФ.

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

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- отцу в связи рождением ребенка – 2 дня;
- при рождении ребенка в семье - 5 дня;
- для сопровождения детей - первоклассников в школу- 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности -2 дня (и другие случаи)

5.11.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями и развлечениями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

Раздел 3. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, исходя из видов деятельности различных категорий работников и основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;
- дифференциация заработной платы, исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
- учет мнения профсоюзной организации по условиям оплаты труда работников учреждения.

6.2. Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты. К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады педагогических работников и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе, единой для всех бюджетных учреждений Хлевенского муниципального района.

6.3. Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Размер должностного оклада в пределах диапазона

(минимального и максимального размеров) устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

6.4 Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются работникам, работающим с вредными условиями труда без учета других надбавок и доплат.

6.5 Выплаты компенсационного характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

6.6. Выплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни исчисляются из должностного оклада (тарифные ставки) с учетом повышения за работу с вредными условиями труда.

6.7. Выплаты стимулирующего характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

6.8. Премияльные выплаты по итогам работы исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом всех надбавок и доплат.

6.9. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения этих новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.10. Педагогическим работникам учреждения установленные оклады повышаются на 25%.

Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Организует комнаты (места) для приема пищи.

7.5. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 50% следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в МБДОУ детский сад с. Елец-Маланино; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией МБДОУ детский сад с. Елец-Маланино.

7.6. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно – массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

Раздел 4. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и комиссию по охране труда.

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

Организовать проверку знаний работников МБДОУ детский сад с. Елец-Маланино по охране труда на начало года.

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

- 8.5. Обеспечивать технических работников специальной одеждой, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 8.6. Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления Работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- 8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований и инструкций по охране труда.
- 8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.12. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Раздел 6. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничений гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющимся членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ, а также окончанием сроков трудового договора производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно- массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (123 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (218 ТК РФ).

Обязанности профкома.

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы и иных фондов учреждения.

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

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

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

- 10.7. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по страхованию, совместно с советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд общего медицинского страхования.
- 10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременным предоставлением отпусков работником и их оплаты.
- 10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета и системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни.
- 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Раздел 7. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в полгода.
- 11.4. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работников крайней меры их разрешения — забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

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

Приложения к коллективному договору.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Елец-Маланино.
- Соглашение по охране труда.
- Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска.
- Штатное расписание.
-

Приложение №1

Принято :
На собрании трудового коллектива
протокол от 20.05.2015г.№ 2

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МБДОУ детским сад
с. Елец-Маланино
_____ Т.Г.Щербатых

приказ № 20 от 26.05.2015г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД СЕЛА ЕЛЕЦ-МАЛАНИНО
ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад села Елец-Маланино, 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.

2. Прием на работу

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

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу обязано предъявить :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку установленного образца о наличии (отсутствии) судимости, о привлечении к уголовной ответственности за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, о неснятой или погашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с трудовым договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя. Использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности- О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать 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;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение;

- 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 детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения , работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;

- отменять , удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на 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, инициативы;
- 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);
- получение рабочего места , соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженным необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 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 мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным и законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты 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 законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- личное участие или участие своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия трудового 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно выплачивать заработную плату в полном размере причитающуюся работникам;
- соблюдать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - а) появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсичного опьянения;
 - б) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью :

- 36 часов – для женщин ;
- 40 часов – для мужчин;
- 24 часа - для музыкального руководителя;
- не более 24 часов для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- не более 35 часов для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- не более 35 часов для работников , являющихся инвалидами I или II группы;
- не более 36 часов для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда. Выходные дни - суббота, воскресенье. График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

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

- 1, 2, 3, 4 ,5, 6 ,8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защиты 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.4. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения 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.

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

6. Поощрение 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;
- 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 трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять 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 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – 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 подписывать 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.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ Ларина О.И.

Утверждаю:
Заведующий детским садом
_____ Щербатых Т.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

1. Необходимым условием для предоставления длительного отпуска сроком до одного года без сохранения заработной платы является непрерывный стаж работы не менее 10 лет.

2. Отпуск предоставляется работникам в следующих случаях:

- для написания научной работы, кандидатской диссертации и т.п. (творческий отпуск);
- для строительства жилья;
- по семейным обстоятельствам (уход за больными и престарелыми родственниками);
- по состоянию здоровья (реабилитационный период после тяжелого или продолжительного заболевания).

Порядок предоставления отпуска:

- отпуск предоставляется по заявлению работника, согласно графика отпусков, утвержденного руководителем и согласованным на собрании трудового коллектива;
- кроме того, предоставляются необходимые документы; медицинские справки, план научной работы и прочие документы.

СОГЛОСОВАНО:
На собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 15.12.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад
с.Елец-Маланино
приказ № 40 от 16.12.2015
Щербатых Т.Г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ
на 2016 год

1.Щербатых Татьяна Георгиевна, заведующий	20.06-31.07
2.Ларина Ольга Ивановна , воспитатель,	15.08-25.09
3.Титова Наталья Георгиевна, младший воспитатель	04.07-07.08
4.Тишкова Ольга Владимировна ,воспитатель	14.03-24.04
5.Родионова Дарья Николаевна ,воспитатель	01.11-13.12
6.Бышевская Татьяна Ивановна, муз.руководитель,	01.06-13.07
7.ЧерныхТатьяна Ивановна, сторож	01.08-28.08
8.Плотникова Ольга Викторовна, младший воспитатель	26.09-30.10

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ детский сад с.Елец-
Маланино
Ларина О.И. _____

Приложение №3
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
детский сад с.Елец-Маланино
_____ Т.Г.Щербат
ых

Приказ № 6-к
от 19 января 2015года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад села Елец-Маланино
Хлевенского муниципального района Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах работников МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетной сферы, утвержденного решением сессии районного Совета депутатов от 31.10.2008 года № 46 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Хлевенского муниципального района», решением сессии Совета депутатов Хлевенского муниципального района № 309 от 31.10.2012г. «О внесении изменений в Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений Хлевенского муниципального района», распоряжение главы администрации Хлевенского муниципального района № 26-р от 20.04.2012г. « Об установлении стимулирующих выплат работникам детских дошкольных учреждений, учреждений дополнительного образования и прочих учреждений», постановление главы администрации Хлевенского муниципального района № 397 от 29.10.2008 года «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений образования Хлевенского муниципального района», постановление главы администрации Хлевенского муниципального района №398 от 31.10.2008 года «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам районных муниципальных бюджетных учреждений», решением сессии Совета депутатов Хлевенского муниципального района № 15 от 30.10.2013г. «О внесении изменений в Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений Хлевенского муниципального района», решением сессии Совета депутатов Хлевенского муниципального района № 42 от 24.12.2013г. «О внесении изменений в Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений Хлевенского муниципального района».

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино , включает в себя размеры окладов (должностных ставок заработной платы) по профессионально-квалификационным группам, тарифной сетки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективным договором.

1.3. Система оплаты труда работников МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего положения;
- мнения представительного органа.

1.4. Условия оплаты труда, в том числе оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера указываются в трудовом договоре.

1.5. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований по оплате труда МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино.

1.6. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры стимулирующих выплат, премий и других мер материального стимулирования.

1.7. Объем средств на оплату труда работников учреждения формируется на календарный год ассигнований муниципального бюджета.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

2.2. Оплата труда педагогических работников для которых установлена норма часов за ставку заработной платы, производится на основе ставок заработной платы.

2.3. Месячная заработная плата работника МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино , полностью отработавшего на этот период рабочего времени и выполнявшего нормы (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

2.4. Установление заработной платы работников осуществляется по тарификации.

2.5. При установлении тарифной ставки педагогическим работникам квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория. Педагогическим работникам

устанавливаются тарифные ставки, повышенные на 25% за работу в сельской местности.

3. Порядок исчисления заработной платы

3.1. Замещение временно отсутствующего работника, производится на основании приказа руководителя, по письменному заявлению работника. Доплата по совмещению оплачивается по двум разным должностям (воспитатель, рабочий и др.), доплата за увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания оплачивается по одной и той же должности. К приказам по совмещению профессий, расширению зон обслуживания или увеличению объема выполненных работ необходимо приложить перечень дополнительных обязанностей или обозначить их вторым пунктом приказа.

3.2. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу. Время работы по совместительству отражается в таблице учета рабочего времени. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день.

3.3. В случае простоя (временной приостановки работы по некоторым причинам) оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.4. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 36 часов в неделю – женщинам в сельской местности
- 40 часов в неделю - мужчинам.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1 К выплатам компенсационного характера относятся:

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах;
2. Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - при выполнении работ различных квалификаций;
 - при совмещении профессий (должностей);
 - при увеличении объема работы, расширении зон обслуживания;
 - при работе в ночное время;
 - при работе в выходные и нерабочие праздничные дни

4.2. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются трудовым договором, соглашениями, локальными актами, постановлением главы администрации Хлебенского муниципального района.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (должностным окладом, ставкам заработной платы) работников по соответствующим профессионально-квалификационным группам либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законом РФ.

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся в размере:

- рабочий по стирке белья – 12% от должностного оклада;
- младший воспитатель – 12% от должностного оклада;

-повар – 12% от должностного оклада.

4.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149 ТК РФ, к ним относятся:

- доплата за совмещение профессий (должностей). Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий. Размер доплаты в срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон, содержания и объема дополнительной работы;

- доплата за расширение зон обслуживания. Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания доплаты в срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. Устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема работ или возложение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению с учетом содержания и объема дополнительной работы;

- доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни. Производится работникам, привлеченным в выходные и нерабочие праздничные дни:

а) работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной часовой ставки (части оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячного рабочего времени и в размере не менее двойной или часовой ставки (части оклада) в день или час работы, если работа производилась не в пределах месячной нормы рабочего времени.

б) по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Доплата за работу в ночное время. Оплачивается работнику в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

- при работе в ночное время (35% должностного оклада за каждый час работы в ночное время). Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада на среднемесячное количество в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

5. Виды выплат стимулирующего характера.

5.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников МБДОУ детского сада с.Елец-Маланино формируется согласно распоряжения главы администрации Хлевиенского муниципального района.

5.2. К видам выплат стимулирующего характера относятся выплаты направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.3. Все виды стимулирующих выплат работникам МБДОУ, в том числе работникам, работающим по совместительству, выплачиваются на основании приказа заведующей, по результатам (протокола) комиссии по рассмотрению стимулирующей части фонда оплаты труда и производятся в пределах ассигнований на оплату труда работником учреждения и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются, могут носить постоянный и временный характер.

5.4. Перечень выплат стимулирующего характера:

1. Выплаты за интенсивность и высокие труда и качество выполняемых работ;
2. Выплаты за почетное звание «Заслуженный», «Народный» и т.д.;
3. Премияльные выплаты по итогам года.

4. Ежемесячные надбавки молодым специалистам устанавливаются до 30% оклада пропорционально учебной нагрузке или объему работы по штатной должности. К молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителя), работающие в ОУ в течении пяти лет после окончания педагогических учебных заведений.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях поощрения работников.

5.5. Премияльные выплаты устанавливаются:

- по итогам работы за отчетный период (календарный год) до 100%;
- ежеквартальная премия воспитателям, младшим воспитателям за выполнение программы дошкольного воспитания, за выполнение плановых показателей по дето-дням функционирования, проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей – до 30%;

5.6. Разовые премии работникам МБДОУ детский сад могут быть выплачены за участие в конкурсах и мероприятиях различного уровня, за выполнение работ по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году .

5.7. Премии работникам МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино устанавливаются в процентах к окладу или абсолютных размерах в пределах ФОТ, утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.8. Размер премии определяется в зависимости от личного вклада каждого работника выполняемых работ.

5.9. Премии могут быть снижены или не выплачены работникам полностью в случае:

- нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда;
- при наличии письменной обоснованной жалобы родителей на конкретного работника.

5.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, заведующая МБДОУ детский сад вправе прекратить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников в установленном законодательством порядке.

6. Условия оплаты труда руководителя детского сада.

6.1. Заработная плата заведующей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Оклад заведующей МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино определяется в зависимости от показателей учреждения образования и относится к 4 группе оплаты труда руководителей.

6.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются заведующей приказом отдела образования администрации Хлевенского муниципального района. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников МБДОУ детский сад.

6.4. Премии заведующей МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино устанавливаются в процентах к окладу или абсолютных размерах в пределах ФОТ, утверждаются приказом руководителя отдела образования администрации Хлевенского муниципального района.

7. Заключительные положения

7.1. Штатное расписание МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино утверждается заведующей.

7.2. Фонд оплаты труда работников МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино формируется на календарный год.

7.2. Из стимулирующей части фонда оплаты труда, работникам детского сада может выплачиваться материальная помощь по следующим основаниям:

- для лечения;
- при рождении ребенка;
- при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель на основании письменного заявления работника и Положении о материальной помощи.

Утверждено :
 Заведующий МБДОУ детский сад
 _____ Т.Г.Щербатых
 Штат в количестве 12,15 единиц

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детского сада с. Елец-Маланино
 Хлевенского муниципального района Липецкой области

Должность	Количество единиц	Разряд оплаты труда	Тарифная ставка должностного оклада	Надбавки , руб			Всего в месяц ,руб	примечание
				прочие				
Заведующий	1	1 кат.	14987-50				14987-50	
Воспитатель	1,25	1 кат.	8731-25				10914-06	
Воспитатель	1,85	Без кат.	7937-50				14684-37	
Музыкальный руководитель	0,5	высшая	8000-00				4000-00	
Прачка	0,5	2р	4080-00				2040-00	
Младший воспитатель	2,3	4	4820-00				11086-00	
Повар	1	3р	4160-00				4160-00	
Сторож	1	1	4000-00				4000-00	
Оператор газовой котельной	2	3	4160-00				8320-00	
Завхоз	0,5	3р	4160-00				2080-00	
Инструктор по физкультуре	0,25		8000-00				2000-00	
ВСЕГО:	12,15						78271-93	

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Мы, нижеподписавшиеся, заведующий МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино Щербатых Татьяна Георгиевна и комитет профсоюза МБДОУ с. Елец-Маланино в лице председателя Ларина Ольга Ивановна, заключили настоящее соглашение в том, что администрация ДОУ в течение 2016 года обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№п п	Содержание работы	Сроки исполнен ия	Ответственны е
1	2	3	4
1	Заключение договоров на медицинское обследование работников ДОУ	Январь	Заведующий
2	Включить в план работы детского сада рассмотрение вопросов по охране труда, травматизму, пожаробезопасности объектов детского сада.	Август,	Заведующая Председатель профкома
3	Провести обучение и проверку знаний по мерам пожарной безопасности.	март июль, декабрь	Заведующий
4	Завезти песок для посыпки территории во время гололеда	сентябрь	Заведующий
5	Провести замеры заземления, качество обработки чердачных перекрытий	июль	Заведующий
6	Разработать план совместной работы детского сада с ГИБДД и ОНД	Январь	Заведующий
7	Подготовить детский сад к работе в новом учебном году	Август	Коллектив ДОУ

Председатель ПК О.И. Ларина

Заведующий Т.Г.Щербатых

Приложение №6

**Смета расходов на охрану труда и технику безопасности
на 2016 год**

№ п/п	Вид работ	Кол-во	Сумма	Всего
1	Медицинский осмотр	6	1187,47	8720
2	Обучение операторов	3	1060,0	3180,0
3	Лабораторные исследования песка	1	792,96	792,96
4	Гигиеническое обучение	3	440,0	1320,00
5	Производственный контроль	1	7124,84	7124,84
6	Дератизация	12	2397,72	2397,72
7	Электротех. измерение	1	3252,0	3252
8	Проверка дымоходов	3	500,0	1500,0
9	Проверка качества обработки деревянных конструкций кровли	1	4500,0	4500,0
10	ТО газ. обор., подключение	1	3655	3655
11	Техническое обслуживание комплекса технических средств охраны	12	747,50	8970,0
	ИТОГО			47809,92

Приложение №7

Список лиц подлежащих периодическому
 медицинскому осмотру по МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино в 2016 году

№ п\п	Ф.И.О.	Дата рождения	Должность	Вредный и опасный производственный фактор
1	Щербатых Татьяна Георгиевна	14.04.1973	заведующая	Прил.№2п.20
2	Ларина Ольга Ивановна	23.04.1973	воспитатель	Прил.№2п.20
3	Тишкова Ольга Владимировна	28.07.1973	воспитатель	Прил.№2п.20
4	Титова Наталья Георгиевна	03.03.1977	мл. воспитатель	Прил.№2п.20 Прил.№1 п.1.2.8.1 п.1.3.3.
5	Посашкова Светлана Сергеевна	11.03.1989	повар	Прил.№2п.20 Прил.№2 п.15 Прил.№1 п.3.9. Прил.№1 п.3.10.
6	Черных Татьяна Ивановна	19.03.1959	сторож, оператор газ.котельной	Прил.№1 п.3.5,п 1.2.37
7	Плотникова Ольга Викторовна	07.12.1981	младший воспитатель	Прил.№2п.20 Прил.№1 п.1.2.8.1 п.1.3.3.

Список работников, имеющих право на спецодежду

1. Титова Н.Г. – работник по стирке и ремонту белья.
2. Посашкова С.С. – повар.
3. Плотникова О.В.– младший воспитатель.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД СЕЛА ЕЛЕЦ-МАЛАНИНО ХЛЕВЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ № 3

СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОТ 15.12.2015г.

Председатель: Щербатых Т.Г.

Секретарь : Тишкова О.В.

Присутствовало : 8 человек

Повестка дня:

1. Рассмотрение проекта Коллективного договора с. Елец-Маланино в новой редакции.
2. Рассмотрение соглашения по охране труда между администрацией и трудовым коллективом на 2016г.
3. Составление графика отпусков на 2016г.
4. Разное.

1. Был заслушан проект коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом детского сада с.Елец-Маланино в новой редакции .В ходе прений замечаний и дополнений не поступало. Решено оставить содержание договора в представленном варианте. В голосовании о принятии Трудового коллектива в новой редакции участвовало 8 человек: за – 8, против -0 , воздержавшихся – 0.

2. По второму вопросу выступила Т.Г .Щербатых и председатель профкома Ларина О.И. Были озвучены мероприятия необходимые провести в 2016г. по охране труда . В ходе прений были предложены ряд мероприятий от трудового коллектива. В голосовании о принятии соглашения по охране труда приняло 8 человек : 8 - за принятие , 0 – против, 0- воздержалось.

3. По третьему вопросу выступила Щербатых Т.Г. Был озвучен примерный график отпусков на 2016г. В ходе прений были внесены изменения в график с учетом пожеланий работников и годового плана работы детского сада . За утверждение графика проголосовало 8 человек, 0 – против, 0- воздержалось.

4. Разное. Выступила Щербатых Т.Г. Вопрос о приближении Новогодних праздниках. В своем обращении к коллективу она затронула вопрос о мерах безопасности во время проведения новогодних праздников. Пролонгированы инструкции по пожарной безопасности, план эвакуации детей из здания, мероприятия по тушению пожара, инструкции по антитеррористической безопасности .

Секретарь собрания

О.В.Тишкова