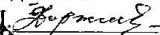
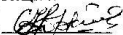


Представитель работодателя:
Заведующая МДОУ
детского сада «Родничок»

Базарбаева Д.Н. 



Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Цыдендоржиева С.Н. 

"20" 02 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Родничок» городского округа «Поселок Агинское»
на 2019 - 2022 годы

Принят на собрании трудового коллектива
«20» февраля 2019 г.
протокол N 1

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское» и действует в течении 3-х лет со дня подписания его сторонами.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (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 Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское», и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора в соответствии со (ст.29 ТК РФ) являются: работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское» в лице председателя первичной профсоюзной организации Цыдендоржиевой Соелмы Нуралхаевны, именуемого далее «Профсоюзный комитет»;

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское», именуемый далее Работодатель, интересы которого представляет его руководитель – заведующая Базарсадаева Цыжидма Доржиевна.

1.4. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательств, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств (ст.24 ТК РФ). Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Общие обязательства работодателя и профкома МДОУ: Работодатель признает орган, уполномоченный общим собранием работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское», представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения. Стороны признают право работников участвовать в управлении организацией непосредственно, либо через своих представителей. Профсоюзный комитет МДОУ обязуется содействовать эффективной работе учреждения.

1.7. Стороны считают необходимым активно привлекать педагогов к управлению делами в МДОУ посредством создания специальных комиссий, творческих групп, деятельность которых будет направлена на совершенствование процесса обучения, улучшения качества воспитания и конкурентоспособности услуг.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ.

1.9. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с заведующей МДОУ.

1.11. При реорганизации МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При смене формы собственности МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- перечень оснований предоставления материальной помощи и её размеров;

- положения о премировании работников.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления МДОУ непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения 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 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе в МДОУ, внесение предложений по её совершенствованию;

Участие в разработке коллективного договора, внесении изменений, а также его принятии.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МДОУ 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 заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может быть заключен в определённых случаях ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные со ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Если введение режима неполного рабочего времени в связи с изменением существенных условий труда, а также отмена такого режима по инициативе работодателя может повлечь за собой массовое увольнение работников, то работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома вводить или отменять режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев. Форма и содержание

трудового договора определены (ст.57,67ТК РФ). Образец трудового договора определен постановлением Министерства труда РФ от 14.07.1993 г. № 135. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогам в соответствии с Типовым положением устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану с учетом мнения профкома. Объем учебной нагрузки педагогов оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

2.7. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Работодатель организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника в зависимости от занимаемой должности.

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации.

Работодатель обязуется:

3.3. Не допускать массового сокращения численности работников без согласия Профсоюзного комитета. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности, сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца, в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости (ст. 25 ч. 2 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).

3.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производить с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

3.5. Представлять данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности,

квалификации и размера оплаты труда.

3.6. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

3.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска работы, с сохранением среднего заработка.

3.8. Организовать переподготовку кадров работников, подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям, необходимым в организации.

3.9. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;
- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;
- проводить другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.10. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.11. Не устанавливать испытание при приеме на работу для беременных женщин, женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

3.12. На время повышения квалификации (переподготовки) без отрыва от производства женщинам производится доплата до среднего заработка работников соответствующей специальности.

3.13. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

3.14. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии или другой срок);
- проработавшим на предприятии свыше 10 лет (или другой срок);
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет включительно, одиноким работникам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет включительно.

3.15. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата

работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие согласно установленного законодательства.

3.16. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

3.17. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

4. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том что:

4.1 Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 2), учебным расписанием, учебным планом, утверждаемый работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ.

4.2. Для администрации МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогов МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, а именно учитель-логопед 20 часов, музыкальный руководитель 24 часа, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МДОУ.

4.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день устанавливается только в предпраздничный день.

4.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных календарным планом МДОУ, заседаниях педсовета, методического совета, планерок, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК

РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. За работу в выходной и нерабочий праздничный дни оплачивается по двойному тарифу.

4.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

4.8. Работодатель осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году, а профком участвует в работе комиссии по приемке МДОУ к новому учебному году.

4.9. Работодатель знакомит работников с новой учебной нагрузкой до его ухода в очередной отпуск.

4.10. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения 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 (ст. 123 ТК РФ). 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 «только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск», по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Ст.126 ТК РФ.

4.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников (ст. 334 ТК (РФ) устанавливается в соответствии с должностными обязанностями. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью 28 календарных дней (младший воспитатель, уборщик служебных помещений, сторож, истопник, завхоз, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кухонный работник, повар, главный бухгалтер, делопроизводитель, кастелянша, машинист по стирке белья); для педагогов 42 календарных дня.

4.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых климатических условиях устанавливается продолжительностью 8 календарных дней; для районов, приравненных к районам Крайнего Севера (в соответствии со ст.14 Закона РФ от 19 февраля № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».)

4.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлять работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.1, 3.2 или 4 степени либо опасным условиям труда (список профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение 12)

4.14. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка 3 дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня. (отец, мать, муж, жена, брат, сестра, бабушка, дедушка, дети)
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3х календарных дней;

Работникам предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), на основании письменного заявления в следующих случаях:

- на похороны дальних родственников 2 календарных дня;
- в случае свадьбы родственников работника 2 календарных дня;
- работнику, проработавшему учебный год без листка трудоспособности, по его желанию предоставить 5 дней к отпуску;
- в случаях свадьбы работника (детей работника 2 дня);
- в связи с переездом на новое место жительства 3 дня;
- для проводов детей в армию 3 дня
- в первый день занятий для родителей учеников начальной школы один день;

Предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении лечебной путевки;
- по семейным обстоятельствам.

4.15. Предоставлять педагогам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем, Уставом ДООУ в соответствии со ст.335 ТК РФ п.5.ст.55 Закон РФ «Об образовании»

4.16. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Ст. 111 ТК РФ.

4.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников МДОУ, графики работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 12 час.30 мин до 13 час.00 мин. (ст.108 ТК РФ). На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.(Приложение №2)

V. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, Доплат, нормирование труда

Работодатель и профсоюз договорились:

5.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- компенсационные выплаты;
- системы премирования.

5.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях не полного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

5.3. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.4. Заработная плата работников предельными размерами не ограничиваются.

5.5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов;
- рекомендации Российской трехсторонней комиссий по регулированию социально-трудовых соглашений;
- мнения профсоюзной организации;
- настоящего Положения.

5.6. Фонд оплаты труда работников учреждения финансируется из бюджета Забайкальского края (субвенция) и муниципального бюджета (дотация), формируется на календарный год в пределах бюджетных ассигнований краевого и муниципального бюджета соответственно, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждений в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Наименование должностей работников учреждения устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с председателем МУ «Комитета финансов» городского округа «Поселок Агинское» и с председателем Комитета образования городского округа «Поселок Агинское».

5.8. Рекомендуемые размеры окладов работников учреждения по ПКГ утверждаются руководителем по согласованию с комитетом образования городского округа «Поселок Агинское».

5.9. Размеры окладов (должностных окладов), работников учреждения устанавливаются руководителем по квалификационным уровням ПКГ с учетом требований профессиональной подготовки и уровня квалификации.

5.10. В положении об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов и персонально повышающих коэффициентов.

Решение об установлении персонально повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Персональные повышающие коэффициенты могут быть установлены работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента до 1,0.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышенный коэффициент.

5.11. При установлении условий оплаты труда работникам применять повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- по занимаемой должности;
- за почетное звание по основной работе;
- молодым специалистам;
- за выслугу лет;
- персональный коэффициент к окладу;
- прочие повышающие коэффициенты к окладу (1 категория ДОУ, краевая площадка).

5.12. Применение повышающих коэффициентов (персональных повышающих коэффициентов) не образуют новый оклад, и не учитывается при начислении компенсационных и премиальных выплат.

5.13. Оклады (должностные оклады) специалистов учреждения работающих в сельской местности повышаются на 25%. Педагогическим работникам и младшим воспитателям образовательного учреждения, расположенных в сельской местности и в поселках городского типа, гарантируются право на увеличение должностного оклада на 25%.

5.14. Размеры окладов, ставок заработной платы работников учреждения индексируются Постановлением Главы городского округа с учетом уровня

инфляции (потребительских цен).

5.15. В целях формирования трудовых отношений с работником учреждения, при введении для них новых систем оплаты труда, заключаются с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам.

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

5.17. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края и постановлениями Правительства Забайкальского края.

5.18. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям применяется к фактически начисленной заработной плате (с учётом всех компенсационных и премиальных доплат).

5.19. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

5.19.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными или опасными и иными условиями труда (до 12%).

5.19.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент 40%), стажевые 30%.

5.19.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, замещение профессий (должностей), работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) -35%).

5.19.4. Доплата за замещение профессий устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий.

5.20. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.21. Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами муниципального учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения.

5.22. Выплата премии по итогам работы (за месяц) осуществляется в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников.

5.23. Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

- 5.24. Размер премирования не должен превышать 100% от оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются представленные к премированию работы, исчисленной с учётом фактической нагрузки.
- 5.25. Оплата труда руководителя и бухгалтера состоит из должностного оклада, надбавки за выслугу лет и премиальных выплат.
- 5.26. Должностной оклад руководителя определен трудовым договором, устанавливается в фиксированном размере на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которая необходима для осуществления профессиональной деятельности руководителя учреждения, а также с учетом сложности и объема выполняемых работ.
- 5.27. Размеры должностного оклада устанавливается исполнительным органом муниципальной власти, на который возложены координации и регулирование деятельностью учреждения.
- 5.28. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
- 5.29. Компенсационные выплаты руководителю учреждения и главному бухгалтеру производится в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края и постановлениями Главы городского округа.
- 5.30. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения, согласовывается с Председателем МУ «Комитет финансов» ГО «Поселок Агинское» и с Председателем комитета образования городского округа «Поселок Агинское».
- 5.31. Штатное расписание учреждения включают в себя все должности профессий работников данного учреждения.
- 5.32. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функции, задач и объема работ, установленных учредителем.
- 5.33. Оплата труда воспитателя в образовательных учреждениях устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.
- 5.34. На основании Федерального закона от 28.12.2013г № 426 – ФЗ (ред.от 23.06.2014г) «О специальной оценке условий труда». В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат: - выплаты работникам, занятым на работах с вредными или опасными и иными условиями труда, в зависимости от класса условий труда по результатам проведения специальной оценки условий труда: а) класс 3.1. – 4%; б) класс – 3.2.- 8%.

5.35. Указанные доплаты и повышения ставок определяются на срок действия данных условий, утверждаются приказом по образовательному учреждению ежегодно при тарификации.

5.36. Своевременно выплачивать заработную плату в сроки установленные настоящим коллективным договором: 20 числа текущего месяца – первая половина заработной платы (аванс), 5 числа следующего месяца – вторая половина заработной платы (остаток), путем перечисления на пластиковую карту Сбербанка. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.37. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

5.38. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной, причитающейся ему за соответствующий период в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение №3).

5.39. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 10 календарных месяцев или за последние 6 календарных месяцев по личному заявлению работника. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.152 ТК РФ).

5.40. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан индексировать задержанные суммы в размере 1/150% действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки (не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно).

5.41. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон.

5.42. Время простоя по вине работодателя (в том числе в связи с отсутствием

сырья, материалов, комплектующих изделий, при условии, что работник предупредил бригадира, мастера, других должностных лиц) оплачивается (не менее 2/3 средней заработной платы работника). При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

5.43. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

5.44. Формы и системы оплаты и стимулирования труда определяются положением об оплате труда (Приложение №1) с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа профсоюзной организации (иного представителя работников) (ст. 372 ТК РФ).

5.45. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем 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 выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.46. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.47. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения (указать конкретные размеры возмещения затрат, но не ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета).

VI. Условия и охрана труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте.

6.2. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №4), смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях

или связанных с загрязнением.

6.3. Предоставлять следующие компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- сокращенную продолжительность рабочего времени 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, - не более 36 часов в неделю.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.1 или 3.2 степени либо опасным условиям труда.

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

для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.5. Провести аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников МДОУ по охране труда на начало учебного года.

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

6.8. Обеспечить приобретение средств индивидуальной защиты, спецодежды и спецобуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

6.10. Сохранять место работы и средний заработок за работниками МДОУ 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).

6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профкома (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых с участием представителя Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н- 1 и другие материалы.

6.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

6.15. Создать в МДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

6.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.20. Один раз в полгода информировать коллектив МДОУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение отдых.

6.21. Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МДОУ;

- проводить работу по оздоровлению детей работников МДОУ.

6.22. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, в том числе:

– обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

– обучить за счет средств работодателя, с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;

– предоставлять необходимое время в течение рабочего дня в количестве 2 часов в неделю уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

– предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374 - 376 ТК РФ;

– поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

VII. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание

7.1. Работодатель организует на производстве общественное питание (столовая, буфет, комната для приема пищи).

7.2. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.3. Работодатель обеспечивает работу медпункта в организации. Заключает договор с ближайшей поликлиникой на медицинское обслуживание работников.

7.4. Работодатель обеспечивает выплату единовременной материальной помощи женщинам при рождении ребенка.

7.5. Предоставляет работникам один рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра.

VIII. Социальное страхование

8.1. Работодатель обязуется для осуществления практической работы по социальному страхованию создать условия для работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию.

8.2. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает через комиссию по социальному страхованию организацию мероприятий по санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников и членов их семей;
- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

8.3. Работодатель осуществляет за счет средств организации помимо обязательного социального страхования иные виды добровольного страхования и выплат.

IX. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

9. Стороны договорились о том, что:

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

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, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «Б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещения 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 обеспечивает предоставление гарантий работникам и членам профсоюзной организации, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии ст. 81 ТК РФ с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 , 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МДОУ.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий МДОУ по тарификации, аттестации педагогов, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

9.11. 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 (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

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

Х. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

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

10.2. 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, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов МДОУ.

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

10.7. Представлять 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 социальному страхованию совместно с районной организацией профсоюза работников народного образования и

науки РФ по летнему оздоровлению детей работников МДОУ и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий МДОУ по тарификации, аттестации педагогов, аттестация рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогов МДОУ.

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

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- на похороны близких родственников;
- тяжелого материального положения.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

XI. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенных в коллективный договор

11. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам (ст. 38 1-397, глава 60 ТК РФ) (приложение б).

11.1. Стороны договорились обучить членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

11.2. Стороны договорились, что коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и

изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора по вопросам социально-трудовых отношений на предприятии (ст.ст.398-418, глава 61 ТК РФ).

11.3. При условии выполнения обязательств коллективного договора и в течение срока его действия, работники и их представительные органы обязуются не организовывать и не поддерживать различных акций протеста, в том числе забастовок.

ХII. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию.

12. Стороны договорились, что:

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

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

12.3. Осуществляют контроль, за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

12.4. Профком МДОУ в целях контроля за выполнением настоящего коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

12.5. В целях приведения положений коллективного договора, и соответствие, с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 14 ТК РФ).

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

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

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

К коллективному договору прилагаются все документы, на которые сделаны ссылки в основном тексте.

Приложение №1

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
МДОУ детский сад «Родничок»
ГО «Поселок Агинское»
«__»_____2018г.

Согласовано _____
Председатель Профкома
МДОУ детский сад «Родничок»
Цыдендоржиева С.Н.
«__»_____2018г.

Утверждено _____
Заведующей МДОУ детский сад
«Родничок» ГО «Поселок Агинское»
Базарсадаева Ц.Д.
«__»_____2018г.

**Положение
об оплате труда работников Муниципального дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Родничок»
городского округа «Поселок Агинское»**

I. Общее положение

1.1 Настоящие Положение об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское» (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: - Законом Забайкальского края от 29 мая 2009 года № 182 – 33К «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края»;

- примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом МО, науки и молодежной политики Забайкальского края от 01.10.2014г;

- Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений ГО «Поселок Агинское» утвержденного постановлением Главы ГО «Поселок Агинское» 29.10.2014г № 605;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013г № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2013-2018 годы»;
- постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11. 1992 г. №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г №37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- постановлением Забайкальского края № 43 от 22.01.2013г., Решением №2 Думы городского округа от 05.02.2013г. «О порядке оплаты труда работников учреждений, финансируемых из бюджета городского округа «Поселок Агинское»;
- постановлениями №№53,54 Главы городского округа «Поселок Агинское», Решением №27 Думы городского округа «Поселок Агинское» О внесении изменений в решение Думы городского округа «Поселок Агинское» от 05.02.2013г. №2 «О порядке оплаты труда работников учреждений, финансируемых из бюджета городского округа «Поселок Агинское»;
- трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников;
- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216 н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Миннистерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007г №525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий

- рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»(зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 г № 10191);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05. 2008 года № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12. 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
 - законом Заб. края от 14.10.2008 года № 39 –ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;
 - законом Заб. края от 11.07. 2013 года №858- ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования»;
 - Законом Заб. края от 09.04.2014 г. № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Заб.края;
 - постановлением Правительства Заб. края от 02.03. 2010 года № 93 «Об утверждении положения о доплате за работу в ночное время работникам Гос. Учреждений, финансируемых из бюджета Заб. края»
 - постановление правительства Заб. края от 30.06. 2014 г. № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставок заработной платы по профессионально -квалификационным группам работников государственных учреждений Заб. края»;
 - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.09. 2006 года № АФ- 213/03 «О подготовке и направлении вариантов модельных методик»;
 - письмом Центрального комитета профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19.09. 2008 года № 216 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных образовательных учреждений»

1.2.Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений (далее Учреждения), и применяются при определении условий оплаты при

разработке коллективных договоров, эффективного контракта, дополнительных соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждений за счет средств краевого бюджета (субвенции), муниципального бюджета (дотации) и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

- **базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы** - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- **компенсационные выплаты** - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасным, и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

- **норма рабочего времени** – продолжительность рабочего времени;

- **оклад (должностной оклад)** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- **сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

- **специальная оценка условий труда** - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического

воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

- **премиальные выплаты** - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

- **тарифная ставка** (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- **тарификационный список** – сведения об учителях, преподавателях и других работниках, осуществляющих педагогическую деятельность, количестве часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в образовательных учреждениях, сформированные с целью определения объема учебной нагрузки педагогических работников на учебный год;

1.5. Заработная плата работников учреждения (без учета премирования), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.7. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
2. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
3. Государственных гарантий по оплате труда;
4. Перечня видов выплат компенсационного характера;
5. Перечня видов выплат стимулирующего характера;
6. Настоящего Положения;
7. Рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социальных трудовых отношений;
8. Мнения представительного органа работников.

1.8. Система оплаты труда работников МДОУ включает в себя:

минимальный оклад (должностной или базовый оклад) работников, размеры окладов (должностных окладов) разработанных на основе отнесения занимаемой работниками должностей в соответствии следующим профессиональным квалификационным группам (далее ПКР), повышающий коэффициент;

Перечень, размеры и порядок определения выплат компенсационного и премиального характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации и Забайкальского края, городского округа «Поселок Агинское», содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1.1. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

2.1.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, педагогических работников, специалистов и профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и

профессий рабочих.

2.1.3. Лица, принимаемые на работу не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.1.4. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, надбавки, размеры компенсационных и премиальных выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

2.1.5. Примерная форма трудового договора с работником муниципального учреждения утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы» и представлена в приложении № 1 данного Положения.

2.1.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или по согласованию с руководителем учреждения.

2.1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.8. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, педагогических работников и работников других специальностей. Примерная форма штатного расписания представлена в приложении № 2 данного Положения.

2.1.9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работникам руководителем Учреждения на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.1.11. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края (субвенция) и муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого и муниципального бюджета

соответственно, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности учреждений в соответствии с действующим законодательством.

2.1.12. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, направляется Учреждению на выплаты премиального характера. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее

- педагогическим работникам – 15% от общего фонда труда педагогических работников;
- младшим воспитателям не менее 5% от общего фонда труда младших воспитателей;
- бухгалтеру – 10% от фонда месячной заработной платы бухгалтера;
- руководителю 50% от оклада.

2.1.13. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда Учреждения может быть изменен (уменьшен или увеличен) при условии увеличения воспитанников в ДОУ, изменения объема предоставляемых ими муниципальных услуг.

2.1.14. Базовые оклады работникам Учреждения, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаются согласно приложению № 3 данного Положения.

2.1.15. Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательного учреждения, повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования». Данная доплата образует новый оклад.

2.1.16. В оклады (должностные оклады) педагогических работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Данная денежная компенсация образует новый оклад.

2.1.17. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы Учреждения, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

2.1.18. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной

платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определен Производственным календарем, продолжительность рабочего времени для педагогических работников – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.1.19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников индексируются постановлением Правительства Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

2.1.20. В целях формирования трудовых отношений с работниками учреждения, при введении для них новых систем оплаты труда рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам. Рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в приложении № 4 данного Положения.

2.1.21. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплата заработной платы Работникам, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в соответствующих банках. Расчетный листок выдается в "Центре бухгалтерского учета и отчетности и методического обеспечения образовательных организаций".

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ за фактически отработанное время.

Максимальная величина надбавки работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определена приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР».

Решение об установлении размера доплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда принимается работодателем по результатам специальной оценки условий труда с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.2.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.2.5. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в выходные и праздничные дни).

2.2.5.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей)

регламентированы статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

2.2.5.2. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5.3. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут относиться выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: за работу в выходные и нерабочие дни, по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками и т.п., руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другими видами работ, не входящими в должностные обязанности работников.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.2.6. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки.

2.2.7. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

2.3. Премииальные выплаты

2.3.1. Премииальные выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Премииальные выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

2.3.2. Премииальные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.3.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- надбавка за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках);
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- выплата за интенсивность;
- выплата за качество выполняемых работ и высокие результаты работы;
- система премирования.

2.3.4. Выплата за специфику работы устанавливается в соответствии со статьей 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края».

2.3.5. Надбавка за выслугу лет

Порядок и размеры надбавки за выслугу лет определены Положением об установлении размера, условий и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам образовательных учреждений, утвержденным локальным актом в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.3.5.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу предусмотрена следующим категориям работников муниципальных образовательных организаций:

- руководителю образовательной организации;

- педагогическим работникам;
- главному бухгалтеру;
- работникам, относящимся к учебно-вспомогательному и прочему персоналу.

Основным документом для определения стажа работы, дающего права на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является трудовая книжка.

Стаж работы определяется ежегодно на 1 сентября текущего года комиссией, создаваемой руководителем муниципальной образовательной организации при участии выборного органа первичной профсоюзной организации. Протокол заседания комиссии является основанием для приказа руководителя о назначении работнику стимулирующей надбавки за выслугу лет.

В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательной организацией;
- время обучения работников на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров;

2.3.5.1.1. Порядок определения стажа педагогических работников муниципальных образовательных организаций.

В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая. Руководящая и методическая работа в образовательной организации

В особых случаях педагогическим работникам в стаж работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ним непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время работы руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций, комитетов, советов.

б) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

При этом в педагогический стаж засчитываются только, те месяцы, в течении которых выполнялась педагогическая работа.

2.3.5.1.2. порядок определения стажа работы руководителя.

В стаж работы руководителя организация засчитывается руководящая, педагогическая работав образовательных организациях.

Порядок определения стажа работы аналогичен определению стажа педагогических работников.

2.3.5.1.3. Порядок определения стажа работы главного бухгалтера.

В стаж работы главного бухгалтера засчитывается:

- время работы в образовательной организации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

- время обучения (по очной форме), в аспирантуре, организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности. Так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

2.3.5.1.3. Порядок определения стажа работы работникам, относящимся к учебно-вспомогательному и техническому персоналу.

В стаж работы данной категории работников засчитываются периоды времени их деятельности в образовательных организациях по рабочим специальностям (профессиям).

2.2.5.1.4. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной стимулирующей выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

2.3.5.1.5. Внешним совместителям надбавка за выслугу лет не предусмотрена.

2.3.5.2. Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.

2.3.5.2.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу всем работникам муниципальной образовательной организации производится дифференцированно о зависимости от стажа работы, дающей право на получение стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки в процентах к должностному окладу
От 1 года до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	10
От 10 до 15 лет	15
От 15 и более лет	25

2.3.6. Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам образовательных учреждений устанавливается в соответствии со статьей 12 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

1. молодым специалистам, являющимися лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключивших трудовой договор с муниципальным учреждением в

течении одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20 % оклада (должностного оклада), к ставке заработной платы, рассчитанного пропорционально отработанному времени, исчисленной с учётом фактической педагогической нагрузки;

2. надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до 3 лет с момента заключения трудового договора с муниципальным учреждением.

3. при переводе молодого специалиста в течение 3 лет в другое учреждение надбавка сохраняется.

2.3.7. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.8 Система премирования

Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами муниципальных учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений.

Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников.

Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Показатели премирования работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников и Управляющего совета по разработанным и утверждённым критериям.

Размер премирования для работников ДОУ максимальными размерами не ограничивается

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

Порядок и размер оплаты труда руководителя муниципальных образовательных организаций предусмотрены примерным положением об оплате труда руководителей муниципальных образовательных организаций, утверждённым приказом Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края от 01.09.2014 года № 796.

3.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- должностной оклад,
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- премиальные выплаты.

3.2. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения определяется в зависимости от величины базового оклада по профессионально-классификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня первого квалификационного уровня» исходя из штатной численности работников муниципального учреждения.

3.3. Должностные оклады главного бухгалтера определяются в процентном отношении от оклада руководителя учреждения. Величина должностного оклада заместителя руководителя на 15 процентов ниже оклада руководителя, главного бухгалтера – на 20 процентов.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

3.4. Должностные оклады руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров в муниципальных учреждениях повышаются одновременно с увеличением базового оклада по профессионально квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня первого квалификационного уровня» в учреждениях путем внесения изменений (дополнений) в трудовые договоры.

4. Условия почасовой оплаты труда работников

4.1. При условии совместительства или неполной занятости педагогических работников всех типов и видов образовательных организаций за педагогическую работу оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

4.2. Размер оплаты за 1 час работы определяется путём деления месячной ставки заработной платы за установленную норму часов работы в неделю на

среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация ФГОС дошкольного образования.

4.3. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера определяются в соответствии с положением и целевыми показателями.

С пунктами 2.2 и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и выполнения целевых показателей интенсивности работы.

4.4. Почасовая оплата труда работников в муниципальных образовательных организациях производится в пределах бюджетных ассигнований организации.

5. Иные вопросы оплаты труда

5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

5.1.1. Фонд оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств бюджета края и муниципального бюджета.

5.1.2. Фонд оплаты труда для образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Следующим образом:

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (ПР)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)},$$

Где ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных учреждений;

ФОТ (АУП) – фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, заведующего, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений);

ФОТ (УВП) – фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонал;

ФОТ (ПР) – фонда оплаты труда педагогических работников;

ФОТ (Р) – фонд оплаты труда работников общепрофессиональных профессий рабочих.

$$\text{ФОТ (У)} = 100\%;$$

при этом $\text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)} \leq 40\%$,

$$\text{ФОТ (ПР)} \geq 60\%.$$

5.1.3. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

- 1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);

- 2) компенсационные выплаты
- 3) стимулирующие выплаты (система премирования не менее 10% от фонда оплаты труда;

6. Сроки выплаты заработной платы

6.1. В соответствии с приказом Комитета образования Администрации ГО «Посёлок Агинское» № 50 от 2.02.2015 г. сроки выплаты заработной платы производятся:

И половина (аванс) - 20 числа каждого месяца

II половина (зарплата) 5 числа каждого месяца

6.2. В соответствии со статьей 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной и сто пятидесятой действующей в этой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7. Заключительные положения

7.1. Заработная плата работников Учреждения, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам муниципальных учреждений до вступления в силу закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края», при условии сохранения работникам объема должностных обязанностей и выполнения ими работой же квалификации.

Согласовано
Председатель Профкома
МДОУ «Родничок»
_____/С.Н.Цыдендоржиева/

Утверждаю
Заведующая
МДОУ «Родничок»
_____/Ц.Д.Базарсадаева/

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения детский
сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское»**

В соответствии с требованиями ст.189-190 ТК РФ в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское», укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка

утверждает заведующая МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующей МДОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры взыскания.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Прием и увольнение работника

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним под роспись.

2.2. Поступающий на работу, при приеме представляет следующие документы:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- Документ об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если это требует работа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ .

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующей МДОУ;
- Подписывается трудовой договор;
- Издается приказ о приеме на работу, который подписывается работником;
- Оформляется личное дело на работника.

2.5. При приеме на работу или переводе его на другую работу заведующая МДОУ обязана:

- Разъяснить его обязанности и права;
- Познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условием оплаты его труда;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарией, противопожарной безопасностью, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, с коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в МДОУ.

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

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего

работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях труда, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. (Статья 73 ТК РФ).

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

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия и с согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МДОУ.

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

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными, правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами.

2.14. В день увольнения руководитель МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. При этом причина увольнения должна быть указана в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ст.66 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

2.15. Срок испытания работника при приеме на работу не может превышать трех месяцев, в отдельных случаях – шести месяцев. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ): - беременных женщин;

- лиц не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года;

- лиц, принимаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

2.16. Заведующая имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и п.2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка.

2.17. Заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в сроки, установленные 5 числа заработной платы, 20 числа – аванс. В день выплаты заработной платы работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация МДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая детским садом

является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация детского сада имеет право на прием на работу работников детского сада, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии действующим МДОУ положению.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МДОУ. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МДОУ;
- об изменениях структуры штатах МДОУ;
- о бюджете МДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация обязана соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санатории.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей.

3.10. Администрация обязана обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.11. Администрация обязана осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.12.Администрация обязана своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ.

3.13.Администрация обязана обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.14.Администрация обязана совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, производить доплату.

3.15.Администрация обязана своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МДОУ детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МДОУ детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское» обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9.).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать

санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещении дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МДОУ, изучать педагогическую литературу, вести инновационную работу в ДОУ, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ под непосредственным руководством медсестры, старшего методиста.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

**Работники МДОУ детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское»
имеют право:**

4.25. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в

порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.26. Самостоятельно определять формы, средств и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ.

4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.28. Проявлять творчество, инициативу.

4.29. Быть избранным в органы самоуправления.

4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.32. На нормальное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.34. На совмещение профессий (должностей).

4.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.36. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МДОУ формах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МДОУ детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское» устанавливается 5–дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, руководитель физической культуры 18 часов в неделю, музыкальный руководитель 24 часа в неделю, учитель-логопед 20 часов в неделю, педагог-психолог 18 часов, ПДО бурятский язык – 36ч, старший методист – 27ч.

5.2. График работы:

Медицинской сестры:

08:00 – приход на работу

08:00 –10:00 – прием детей 1 младшей группы, обход групп, контроль за ведением документаций, выполнение инструкций по охране жизни здоровья детей, наблюдение за приёмом, раздачей пищи сервировка стола.

10:00 - проведение прививок, контроль за проведением прогулок, работа в кабинете с документами.

11:30 – взятие пробы.

11:50– наблюдение за приёмом, раздачей пищи и сервировкой стола.

12:30 – 13:30 – перерыв на обед.

14:10 – работа с документами

17:30 – Уход домой.

Делопроизводитель:

Приход на работу в 09:00ч.

Перерыв на обед с 12:00ч. До 12:30ч.

Уход домой в 13:30ч.

Кастелянша:

13:30ч

-

17:30ч

Сторож вахтёр (Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания):

Приход на работу в 08:30

Перерыв с 12:30ч. До 14:00ч.

Уход домой в 18:00ч.

Сторожа:

Приход на работу в 18.00ч.

Уход домой в 06.00ч.

Перерыв на прием пищи 30 мин. Не покидая здания детского сада.

Работа в выходные и праздничные дни с 09.00ч. утра до 09.00ч. утра следующего дня. Перерыв на прием пищи по мере необходимости.

Не покидая здания детского сада.

Повара: 06:00 – 14:40

07:00 – 15:40

09:00 – 17:40

перерыв 11:30 – 12:10

12:00 – 12:40

13:00 – 13:40

} Смены чередуются

} Смены чередуются

Воспитатели:

Приход в 08:00ч.

Уход в 11:54ч

Приход в 11:18ч.

Уход в 18:30ч.

Перерыв на обед 12.30- 13.00

Мл.воспитатели:

Приход на работу в 08.30ч.

Перерыв на обед с 13:00ч. до 14:45ч.

Уход домой в 17:30ч.

Педагог-психолог:

Приход в 09:00ч.

Уход домой в 12:36ч.

Учитель-логопед: 1-я неделя

Понедельник, среда, пятница: Приход на работу в 14:00ч.

Уход домой в 18:00ч.

Вторник, четверг: Приход на работу в 08:00ч. Уход домой в 12:00ч.

2-я неделя Понедельник, среда, пятница: Приход на работу в 14:00ч.
Уход домой в 18:00ч.

Вторник, четверг: Приход на работу в 08:00ч. Уход домой в 12:00ч.

Старший методист: (0,75ст время работы в день – 5ч34м)

Понедельник, среда, четверг, пятница: Приход в 09:00ч.

Уход в 15:35ч.

Вторник: Приход на работу в 08:00ч. Уход в 14:35ч

ПДО бурятский язык: Приход в 09:00ч.

Перерыв на обед: с 13:00ч до 14:00ч.

Уход в 17:12ч.

Инструктор по ФК: (0,5ст время работы в день – 3ч36м)

Понедельник: Приход 09:00ч. Уход в 12:00ч.

Приход 16:00ч. Уход 16ч35м

Вторник, четверг, пятница: Приход в 09:00ч.

Уход в 12:40ч.

Среда: Приход в 09:00ч. Уход в 11:00ч.

Приход в 15:00ч. Уход в 16:45ч

Музыкальный руководитель: (1ст время работы в день – 4ч48м)

Понедельник, среда, пятница: Приход в 08:30ч. Уход домой в 13:15ч

Вторник: Приход в 08:30ч. Уход домой в 11:40ч

Четверг: Приход в 15:40ч. Уход домой в 17:00ч

**Для руководящего, административно-хозяйственного
обслуживающего персонала:**

08:30 – приход на работу.

13:00– 14:00–перерыв обед.

17:30 – уход домой.

Уборщик служебного помещения:

Приход на работу в 09:00ч.

Уборка по графику 09:00 – 12:00ч.

Перерыв с 12:00ч. До 13:00ч.

Уборка по графику 13:00 – 15:00ч.

Перерыв с 15:00 – 15:20ч.

Уборка по графику 15:20 – 18:00ч.

Уход домой в 18:00ч.

Дворник: Приход на работу в 08:30ч.

Перерыв с 13:00ч. До 14:00ч.

Уход домой в 18:00ч.

5.3. Воспитатели МДОУ детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское» должны приходить на работу за 10 минут до начала работы.

Окончание рабочего дня воспитателей МДОУ» – в зависимости от смены.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Педагогическим работникам, где это, возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызывать воспитателя (методиста) на замену в методический день.

5.6. Администрация МДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МДОУ.

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

6. Организация и режим работы в МДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с работником МДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом комитета образования, другим работникам приказом по МДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; оставлять детей без присмотра;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и

перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях МДОУ запрещается:

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Согласованию поощрения применяются администрацией совместно или по с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим

работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и

проявил себя как добросовестный работник.

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

Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю МДОУ применяются комитетом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Цыдендоржиева С.Н. /_____/

«___» _____ 201_ года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий детским садом

«Родничок» Базарсадаева Ц.Д. /_____/

«___» _____ 201_ года

**План организационно-технических мероприятий по улучшению условий
и охраны труда.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выпол- нения	Ответст- венный за выполнение	Отметка о вы- полн
1	Обеспечить качественную подготовку и прием детского сада к новому учебному году с оформлением актов.	август	Заведующая, заместитель по АХР	
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в детском саду законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.	по гра- фику	Заведующая, воспитатели	
3	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования.	в тече- ние года	Заведующая, заместители заведующего, воспитатели	

4	Обеспечить ремонт оборудования.	июнь-август	Завхоз	
5	Организовать обучение педагогических работников детского сада по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений.	1 раз в 3 года	Заведующая, заместители заведующего	
6	Обучение работников детского сада, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений.	1 раз в 3 года	Заведующая, заместитель заведующего по АХР, электрик	
7	Обучение воспитанников основам пожарной безопасности	в течение года	Воспитатели	
8	Оформление в группах уголков по безопасности жизнедеятельности.	в течение года	Воспитатели	
9	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в детском саду и пожарной безопасности.	август	Заведующая	
10	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств (оформить документально).	август	Заведующая	
11	Избрать на общем собрании работников детского сада общественного инспектора по ПБ, общественного инструктора по БДД	август	Заведующая	
12	Провести общий технический осмотр здания и сооружений детского сада с составлением акта.	март, сентябрь	Заведующая, зам. заведующего по АХР	
13	Регулярно проводить медицинские осмотры работников и воспитанников.	Согласно графика	Заведующая, мед. сестра	
14	Обеспечить работников детского сада спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими	август	Завхоз	

	типовыми нормами.			
15	Обеспечить кабинеты медицинскими аптечками.	июнь – август	Медицинская сестра	
16	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение.	декабрь	Заведующая, председатель профкома	
17	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда.	1 раз в полугодие	Заведующая, председатель профкома	
18	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда.	в течение года	Заведующая	
19	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех группах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	август	Заведующая, воспитатели, Уполномоченный по охране труда	
20	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы.	в течение года	Заведующая	
21	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.	1 раз в год	Уполномочен. по охране труда	
22	Организовать систематический контроль за соблюдением норм и правил ОТ при проведении с детьми различных видов занятий и работ, а также при перевозке детей, проведении экскурсий и соревнований	постоянно	Заведующая Уполномочен. по охране труда.	
23	Проводить инструктаж с воспитанниками по охране труда при организации массовых мероприятий	по необходимости	Старший воспитатель	

24	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению.	в течение года	Заведующая, уполномоченный по охране труда	
----	---	----------------	--	--

Согласовано:
 Председатель ПК
 Цыдендоржиева С.Н./_____/

Утверждаю:
 Заведующая МДОУ «Родничок»
 Базарсадаева Ц.Д./_____/

Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров (обследованиях) (ст.213, 331 ТК РФ).

1. Работники детского сада проходят обязательные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний на собственные средства. Педагогический персонал, обслуживающий персонал, работники пищеблока – 1 раз в год.
2. К педагогической деятельности допускаются лица, прошедшие обязательный медицинский осмотр, имеющие право заниматься педагогической деятельностью.
3. Не имеют право лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Приложение №5

ЗАБАЙКАЛЬСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ.

АГИНСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ.

Соглашение по охране труда

Срок хранения:
2019-2022гг.

пгт. Агинское

Соглашение по охране труда.

Администрация и комитет профсоюза МДОУ детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019-2022г.г. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

1. Контролировать соблюдения в учебном заведении законодательных и других норм правовых актов об охране труда;
2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, результатами расследования несчастных случаев;
3. Получать информацию от руководителя и иных должностных лиц о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаев на производстве;
4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае непосредственной угрозе жизни и здоровья работников;
5. Выдавать руководителям обязательные к рассмотрению представления (по рекомендуемой форме) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных норм правовых актов по охране труда;
6. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, скрывании фактов несчастного случая на производстве;
7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами по охране труда;
8. Защищать интересы пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других государственных органах;
9. Участвовать в переговорах при заключении коллективного договора по охране труда по вопросам, входящим в его компетенцию.

Администрация и профком дошкольного образовательного учреждения «Родничок» заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2019-2022 учебного года руководство МДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

1. Провести обучение и аттестацию работников МДОУ по вопросам условий охраны труда и техники безопасности.
2. Обеспечить специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты.
3. Обеспечить температурный режим в помещениях для работающих и детей, соответствующий требованиям санитарных правил по охране труда.
4. Работнику, получившему травму на производстве по вине предприятия, при утрате трудоспособности 15 дней и более, выплачивать единовременное пособие.
5. Утвердить инструкции по охране труда и техники безопасности.
6. Улучшать условия труда, охраны здоровья работников МДОУ.

Стороны, подписавшие настоящее соглашение:

Заведующая МДОУ «Родничок» /_____/ Базарсадаева Ц.Д./
Председатель профкома /_____/ Цыдендоржиева С.Н./

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее соглашение заключено между трудовым коллективом, предоставленным профсоюзным комитетом, с одной стороны и администрацией с другой стороны.
- 1.2. Коллективный договор детского сада «Родничок» - правовой акт, регулирующий трудовые, социальные, экономические и профессиональные отношения между администрацией детского сада и работников. Заключается Коллективный договор в соответствии с законом РФ о коллективных договорах и соглашениях. Целью Коллективного договора является определение трудовых прав членов коллектива, поддержание качества жизни работников и членов их семей на определенном уровне за счет фонда заработной платы.

II. Обязательства сторон

Администрация обязана:

- 2.1. Создавать здоровое и безопасное условие труда, предупреждать производственный травматизм, возникновение профессиональных заболеваний.
- 2.2. Незамедлительно рассматривать просьбы, заявления и предложения работников. Срок их рассмотрения по текущим вопросам – до 5 дней, по перспективным и сложным – 15 дней.

- 2.3. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений и расходовании средств 1 раз в полугодие.
- 2.4. Целенаправленно использовать фонд доплат в премировании отличившихся работников.

Профком обязан:

- 2.5. Представлять интересы работников, членов Профсоюза. Содействовать разрешению конфликтов, возникающих между администрацией и работниками.
- 2.6. Обеспечить гласность об имеющихся возможностях по оздоровлению работников в санаториях, курортах, в домах и базах отдыха.
- 2.7. Ходатайствовать перед администрацией о поощрениях работников за высокие результаты труда. Принимать участие в работе комиссии по аттестации работников.

III. Совместные действия администрации и профкома согласовать с профкомом вопросы, связанные с деятельностью МДОУ.

- 3.1. Утверждение правил внутреннего распорядка детского сада и режима его работы на круглый год;
- 3.2. Утверждение графика отпусков;
- 3.3. Комплектование на новый учебный год;

IV. Нормирование и организация труда, режима работы, социальные гарантии и заботы.

- 4.1. Определять нагрузку педагогической работы продолжительностью -
 - рабочего дня воспитателя – 7ч.20м.
 - учителя-логопеда – 4ч
 - музыкального руководителя – 4,8ч
 - Педагога-психолога- 3,6ч
 - инструктор по ФК – 3,6ч
 - старший методист – 5,4ч
 - ПДО бур.язык – 7,2ч
 - младшего воспитателя – 7,2 часов.
 - режим работы – 10ч.5м.

V. Улучшение условий труда, охраны здоровья работников МДОУ.

- 5.1. Утверждать совместно инструкции по охране и технике безопасности;

- 5.2. Администрация вправе предъявить иск по возмещению ущерба к работникам, по вине которых, произошло, нарушение правил техники безопасности и возникла аварийная ситуация.

VI. Материально-технический раздел на 2018-2019 учебный год.

- 6.1. Оборудование детских площадок – июнь
6.2. Эстетическое оформление групп – июнь

Приложение 6

Согласовано:
Председатель ПК
Цыдендоржиева С.Н./_____/

Утверждаю:
Заведующая МДОУ «Родничок»
Базарсадаева Ц.Д./_____/

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

МДОУ детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок из разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации индивидуальный трудовой спор – нерегулируемые разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссии по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителя работников и работодателя. Численность КТС составляет 3 (три) человека. Сроки полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Членом КТС может быть выбран любой работник МДОУ. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранным в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состава комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращается также в случае прекращения трудовых отношений с Предприятием, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3. настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирается из своего состава большинством голосов представителя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей,

специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение споров в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении МДОУ в рабочие дни с 10 до 15 часов. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может требовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускаются лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрения трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующие в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения

по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правоммерным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседание КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

3.9. Заседание КТС проводится открыто, на них могут присутствовать работники МДОУ.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4. настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но в праве изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- результаты голосования;

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются работнику или работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения его копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вывести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжаловании.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленные сроки указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;

- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Цыдендоржиева С.Н./_____/

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ «Родничок»
Базарсадаева Ц.Д./_____/

- дата вступления в силу решения КТС;
 - дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.
- Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС в случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебного пристава приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшего удостоверение, может восстановить этот срок.

Приказ

«22» августа 2018 года

№ 11

О создании комиссии по охране труда

Для организации совместных действий администрации и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по охране труда из 4 человек, в составе:

1. Представители администрации:

- Базаржапова Сэсэг Цыден-Ешиевна - завхоз.

2. Представители профкома (в соответствии с протоколом профсоюзного собрания № 2 от «26» августа 2018г.)

- Балдоржиева Сэсэг Баировна - медицинская сестра;

-Цыдендожиева Лхама Дамдинжаповна - уполномоченный по охране труда,

- Цыдендоржиева Соелма Нуралхаевна - председатель профкома.

3. Ежегодно в декабре месяце, на общем собрании работников,

председателю комиссии представлять доклад о проделанной работе.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ «Родничок» Базарсадаева Ц.Д. /_____/

Приложение № 7

Согласовано
Председатель Профкома
«Родничок»
_____/С.Н.Цыдендоржиева/

Утверждаю
Заведующая МДОУ
МДОУ «Родничок»
_____/Ц.Д.Базарсадаева/

План
оздоровительно - профилактических мероприятий
работников МДОУ детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское»

№	Мероприятия	Сроки	Категория работников	Ответственные
1.	Проведение ежегодного медицинского осмотра	ежегодно	Все работники	Администрация
2.	Обеспечение своевременного проведения профилактических прививок	По плану	Все работники	Администрация
3.	Участие в спартакиаде дошкольных работников	ежегодно	Все работники	Администрация Профком
4.	Организация комфортной среды	Постоянно	Все желающие работники	Профком
6.	Организация недели	1 раз в год	Работники ДОУ	Администрация

	здоровья			
7.	Обеспечение условий труда работникам, имеющим 3 группу инвалидности	постоянно	Работники имеющие 3 группу инвалидности	Администрация профком
8.	Проведение психологических тренингов по предупреждению эмоционального выгорания педагогов	По необходимости	Педагоги	Педагог – психолог
9.	Обеспечение своевременной организации санитарно – гигиенического обучения	По необходимости	Работники ДОУ	Администрация профком
10.	Посещение бассейна «Баатар», дом спорта «Тамир»	В течение года, каждый понедельник	Все работники	Администрация профком
11.	Организация летнего отдыха работников ДОУ	Ежегодно	Работники ДОУ	Администрация профком

Трудовой договор (эффективный контракт)

п. Агинское

«___» _____ 20_ г.

Настоящий Трудовой договор, составленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 1 февраля 2002 г., отрегулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующей Базарсадаевой Цыжидмы Доржиевны, действующей на основании Устава и именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(Ф,И,О, работника)

именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА (ст. 56-90 ТК РФ)

1.1. «Работник» принимается в «Учреждение» для выполнения работы по должности _____

За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

оклад в размере _____ руб;

компенсационные выплаты _____

в размере _____ за работу _____

-стимулирующие выплаты производятся согласно приложения № _____ Положения об оплате труда работников МДОУ, размер выплат устанавливается управляющим советом МДОУ.

(указать основание)

1.2. «Работнику» устанавливается испытательный срок __ месяца (не более 3-х месяцев, ст. 70 ТК РФ).

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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (в соответствии со ст. 71 ТК РФ).

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с «_____» _____ 20____ г.

1.4. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами (ст. 61 ТК РФ) и изданием приказа «Работодателя» о приеме на работу (ст. 19, 68 ТК РФ).

1.5. Работа в «Организации» является для «Работника» местом работы: основным, по совместительству

(нужное подчеркнуть).

1.6. Вид Трудового договора (ст. 58, 59 ТК РФ):

- на неопределенный срок (бессрочный),
- на определенный срок _____.

(указать причину заключения срочного договора)

- на время выполнения определенной работы _____.

_____ (указать какой)

1.7. Заработная плата «Работнику» выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами

«Учреждения»: 20-го числа аванс; 5-го числа- заработная плата на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129— 188 ТК РФ. Выплата заработной платы производится безналичным путем перечисления на лицевой счет в банке по заявлению работника.

1.8. Характеристика условий труда _____

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2. 1. «Работник» подчиняется непосредственно «Работодателю» и работает под руководством _____

2.2.1. «Работник» обязан (ст. 21 ТК РФ):

- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- добросовестно и творчески выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные специальной должностной инструкцией, и иные обязанности по законодательству РФ, поселка Агинское и Устава «Учреждения».

2.2.2. Строго соблюдать установленные в «Учреждении» «Правила внутреннего трудового распорядка», «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей» и другие локальные акты, производственную, трудовую и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189— 195 ТК РФ.

2.2.3. Беречь имущество «Учреждения», не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной «Учреждения».

2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Учреждения», без разрешения «Работодателя».

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ).

2.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении».

2.2.7. Отработать в «Учреждении» не менее пяти лет в случае оплаты «Работодателем» его обучения в целях повышения квалификации или получения дополнительного образования, а в случае увольнения без уважительных причин возместить затраты, связанные с обучением (ст. 249 ТК РФ).

2.3. «Работодатель» обязуется (ст. 22 ТК РФ):

2.3.1. Ознакомить «Работника» с требованиями охраны труда, «Правилами внутреннего трудового распорядка», Уставом и другими локальными актами «Учреждения».

2.3.2. Предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции.

2.3.3. Обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники и безопасности и законодательства о труде РФ (ст. 212 — 213, 228 ТК РФ).

2.3.4. Осуществлять социальное и медицинское страхование «Работника» от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 213, 227 ТК РФ).

2.3.5. Предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 3 года, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196 — 08 РФ КТ).

2.3.6. Обеспечить защиту персональных данных «Работника» (ст. 85 — 90 ТК РФ).

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА (ст. 91 — 128, ст. 333—335, ст. 350 ТК РФ)

3.1. «Работнику» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов, регулируемая индивидуальным рабочим графиком. Выходными днями являются суббота и воскресенье и государственные праздники.

3.2. «Работнику» ежегодно предоставляется отпуск в количестве _____ календарных дней, льготный календарных дней.

3.3. «Работник» не имеет права без разрешения администрации менять график работы.

4. ПРАВА СТОРОН (ст. 21 -22 ТК РФ)

Обе стороны имеют права, предусмотренные локальными актами «Учреждения», приказами и распоряжениями «Учредителя» и действующим законодательством Российской Федерации и поселка Агинское.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

(ст. 142, ст. 192— 195, ст. 233 —237, ст. 238—244, ст. 362, 419 ТК РФ).

В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязанностей, указанных в настоящем Трудовом договоре, нарушения трудового, административного, уголовного законодательства РФ, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

6.2. Условия настоящего Трудового договора имеют юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляется двусторонним письменным соглашением.

6.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

6.5. Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в «Учреждении», а другой у «Работника».

6.6. Настоящий Трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ (ст.77 - 84).

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Учреждение»: МДОУ детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское».

Адрес: 687000, Забайкальский край, Агинский р-он, пгт.Агинское ул. Таможенная,13

«Работник»: _____, паспорт: серия _____ № _____,

Выдан _____

« _____ » _____ г.

Адрес и телефон _____

ИНН _____ Номер СНИЛС _____.

8. ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель» _____

м.п.

«Работник» _____

(_____)

« _____ » _____ 20__ г.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлен (а) _____

С коллективным договором ознакомлен (а) _____

С должностными обязанностями ознакомлен (а) _____

Второй экземпляр на руки получил (а) _____

Приложение № 9

Согласовано
Председатель Профкома
МДОУ «Родничок»
_____/С.Н.Цыдендоржиева/

Утверждаю
Заведующая
МДОУ «Родничок»
_____/Ц.Д.Базарсадаева/

**Перечень
работников МДОУ детского сада «Родничок», получающих бесплатно
сmyвaющие и обезвреживающие средства**

№ п/п	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Воспитатель	Работы, связанные с легкосmyвaемыми загрязнениями	7	Пользоваться сmyвaющим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

№ п/п	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
2.	Медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Заведующая детского сада	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Кухонный работник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

№ п/п	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
7.	Уборщица служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	7 2	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
8.	Машинист по стирке белья	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9.	Младший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	7 2	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

№ п/п	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
10.	Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение №10

Согласовано:
 Председатель ПК
 Цыдендоржиева С.Н./ _____/

Утверждаю:
 Заведующая МДОУ «Родничок»
 Базарсадаева Ц.Д./ _____/

Перечень работ и профессий, по которым должны выдавать средства индивидуальной защиты (СИЗ) и номенклатура выдаваемых СИЗ в МДОУ детском саду «Родничок» ГО «Поселок Агинское»

№ п/п	Наименование работ и профессий.	Номенклатура СИЗ.	Норма выдачи на год
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	3, до износа
2.	Младший воспитатель	Для уборки помещений:	

		Халат хлопчатобумажный	3, до износа
		Перчатки резиновые	До износа
		Для раздачи пищи:	
		фартук хлопчатобумажный	3, до износа
		колпак хлопчатобумажный	3, до износа
		Для мойки посуды:	
		фартук прорезиненный с нагрудником	2, до износа
		перчатки резиновые	До износа
		Для уборки туалета:	
		халат хлопчатобумажный	3, до износа
		фартук клеенчатый	2, до износа
		перчатки резиновые	2 пары
3.	Уборщик служебных помещений ¹	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1, до износа
		Перчатки резиновые	8 пар
4.	Дворник	Халат хлопчатобумажный черный	1, до износа
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1, до износа
5.	Завхоз	Халат или костюм хлопчатобумажный	1, до износа
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	До износа
		При работе зимой	
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке	1, до износа
6.	Повар	Колпак хлопчатобумажный	4, до износа
		Костюм хлопчатобумажный	4, до износа
		Фартук хлопчатобумажный Тапочки	2, до износа

7.	Кухонный рабочий	Костюм хлопчатобумажный	4, до износа
		Колпак хлопчатобумажный	4, до износа
		Фартук резиновый с нагрудником	1, до износа
8.	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный	1, до износа
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2, до износа
		Фартук клеенчатый	2, до износа
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары, до износа
		Сапоги резиновые	1 пара, до износа
9.	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	1, до износа
		Шапочка хлопчатобумажная	1, до износа
		Перчатки резиновые	2 пары, до износа
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат хлопчатобумажный черный	1, до износа
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1, до износа
11.	Сторож / истопник	При занятости на наружных работах:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1, до износа
		Валенки	1, до износа
		Рукавицы комбинированные	2 пары, до износа
		Халат х\б	2

Согласовано
Председатель Профкома
МДОУ «Родничок»
_____/С.Н.Цыдендоржиева/

Утверждаю
Заведующая
МДОУ «Родничок»
_____/Ц.Д.Базарсаева/

**Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда,
подлежащих периодическому медицинскому осмотру в соответствии с
приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 16.08.2004 г.
№ 83**

№	Профессия	Подразделение,	Количество человек	Вредный производственный фактор	Периодичность медосмотра	Шифр вредного произ. фактора По прик.83
1	Повар		3	Параметры микроклимата. Тяжесть трудового процесса.	1 раз в год	3.1

Приложение №12

Согласовано:
Председатель ПК
Цыдендоржиева С.Н./_____/

Утверждаю:
Заведующая МДОУ «Родничок»
Базарсадаева Ц.Д./_____/

**Перечень должностей работников с правом на дополнительный
оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Отпуск	Дополнительный отпуск
----------	-----------	--------	--------------------------

1	Главный бухгалтер	36	7
2	Повар	36	7
3	Делопроизводитель	36	7
4			

Главе ГО «Поселок Агинское»
Б.Б. Батомункуеву
от заведующей
МДОУ детский сад «Родничок»
Базарсадаевой Ц.Д.
п. Агинское,
ул. Таможенная,13

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ч. 1 ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» городского округа «Поселок Агинское»

(наименование организации)

ИНН 8001011730 , ОГРН 1068080006004 .

Количество работников организации: 31.

Контактное лицо: Цыдендоржиева С.Н.-председатель ПК, тел.: 89245082806.

(Ф.И.О., должность)

Приложение:

1. Положение об оплате труда работников МДОУ
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Расчетный листок
4. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
5. Соглашение по охране труда;
6. положение о комиссии по трудовым спорам;
7. план оздоровительно-профилактических мероприятий;
8. трудовой договор
9. перечень работников МДОУ получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства;
10. перечень должностей и профессий, работники которых обеспечиваются бесплатной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
11. перечень профессий с вредными и опасными условиями труда, подлежащих периодическому медицинскому осмотру в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.08.2004г №83.
12. Перечень должностей работников с правом на дополнительный оплачиваемый отпуск
13. Копия протокола (выписка из протокола) собрания представителей сторон о принятии коллективного договора, регионального или территориального соглашения, дополнений и изменений к ним.

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

Выписка из протокола № 1

Профсоюзного собрания трудового коллектива

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок»

городского округа «Поселок Агинское»

Присутствовало: 31 чел.

Повестка дня:

1. Принятие нового коллективного договора (изменение в части «Оплата труда») на 2019-2022гг.

Выступали:

1. Выступление заведующей детского сада Базарсадаевой Ц.Д.

об изменениях в коллективном договоре.

2. Выступление председателя профкома Цыдендоржиевой С.Н.

Решение:

1. Утвердить новый коллективный договор на 2019-2022 г.г.

Голосовали: за – 31 чел.

Против – 0 чел.

Воздержались – 0 чел.

Заведующая _____/Базарсадаева Ц.Д./

Председатель профкома _____/Цыдендоржиева С.Н./

Секретарь _____ Цыдендоржиева Л.Д.

«__» _____ 20__ г.

Перечень приложений к коллективному договору.

1. Положение об оплате труда работников МДОУ.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Расчетный листок
4. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда
5. Соглашение по охране труда.

6. Положение о комиссии по трудовым спорам.
7. План оздоровительно-профилактических мероприятий.
8. Трудовой договор.
9. Перечень работников МДОУ получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
10. Перечень должностей и профессий, работники которых обеспечиваются бесплатной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
11. Перечень профессий с вредными и опасными условиями труда, подлежащих периодическому медицинскому осмотру в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.08.2004г № 83
12. Перечень должностей работников с правом на дополнительный оплачиваемый отпуск.

Итого: негос. пропито и скреплено печатью

Р. Волкова (инспектор)

Зав. Уюшан МДОУ Детский сад «Родничок»

