

Представитель работодателя-
руководитель организации



Барураев Р.А.
(подпись) (инициалы, фамилия)
«02» июля 2018г.

Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной организации
избранный работниками



Дураева С.Б.
(подпись) (инициалы, фамилия)
«02» июля 2018 г.

Коллективный договор

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Цокто-Хангильский детский сад «Солнышко» на 2018-2021г

Принят на коллективном собрании «02» июля 2018г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе
правового обеспечения и охраны труда Администрации муниципального
района «Агинский район»

Регистрационный № 9 от «02» 07 2018г.

Главный специалист отдела правового обеспечения *Александр Дамбадзорович*



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальной дошкольной образовательной организации «Цокто-Хангильский детский сад «Солнышко».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОО) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профсоюз); работодатель в лице его представителя заведующего ДОО Бадураевой Дулмой Ачитуевной.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами (или с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.5. Коллективный договор направлен на повышение социальной защиты работников дошкольного образования, обеспечения стабильности и эффективности деятельности дошкольной образовательной организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требования трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОО.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по взаимоотношениям с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых

отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст.30 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОО, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При ликвидации ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.11.1. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (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 иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить под роспись с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов

ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.11.2. Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе ДОО;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива.

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет постоянно действующая двусторонняя комиссия, соответствующий центр занятости, профсоюз. Стороны ежегодно (один раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

2. Управление организацией. Повышение эффективности социального партнерства

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие дошкольной образовательной организации, и необходимость улучшения социально-экономического положения работников **стороны:**

2.1. Осуществляют согласованные действия по реализации Основной общеобразовательной программы МДОО, федеральных программ и нормативных актов, направленных на развитие образования и социальную защиту работников.

2.2. Совместно добиваются повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников дошкольного образования.

2.3. В установленном порядке в пределах компетенции, при формировании бюджета обращаются в органы исполнительной и законодательной власти муниципального района «Агинский район», Забайкальского края для решения следующих вопросов:

- своевременной индексации базовых окладов (ставок) и должностных окладов работников МДОО в связи с ростом потребительских цен;
- охрана труда и пожарная безопасность, аттестация рабочих мест по условиям труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических кадров;
- санаторно-курортное лечение работников МДОО и их детей;
- ежемесячная денежная компенсация для обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом);
- компенсация найма жилья и затрат на коммунальные услуги (отопление, освещение) педагогическим работникам МДОО;
- единовременное пособие молодым педагогическим работникам, окончившим образовательные учреждения педагогического образования и впервые приступившим к работе по полученной специальности.

2.4. Способствуют развитию творчества, повышению профессионализма педагогических работников, обеспечивают организационное и финансовое сопровождение творческих конкурсов, таких как «Воспитатель года» и др. в соответствии с Положением.

2.5. Образуют комиссию по регулированию социально-трудовых отношений из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон для ведения на равноправной основе коллективных переговоров и подготовки проектов коллективных договоров, соглашений, заключения коллективного договора, а так же для организации контроля за их выполнением (ст.35 ТК РФ).

2.6. Проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы в соответствии с федеральным законом.

2.7. Осуществляют по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

2.8. Содействуют повышению эффективности заключенного коллективного договора.

2.9. Работодатель:

2.9.1. Обеспечивает полное и своевременное финансирование МДОО в соответствии с объемами бюджетных обязательств.

2.9.2. Принимает решение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по установлению либо изменению условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.9.3. Организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников МДОО в соответствии с законодательством.

2.9.4. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.9.5. Сотрудничает с выборным органом первичной профсоюзной организации в рамках установленного трудового распорядка, предъявляет и своевременно рассматривает конструктивные предложения и взаимные требования, разрешает трудовые споры посредством переговоров.

2.9.6. Обеспечивает участие представителей Профсоюза в работе общественных Советов разных уровней, совещаниях, комиссиях и других мероприятиях.

2.9.7. Включает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в управляющий Совет МДОО. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

2.9.8. Предоставляет органам Пенсионного фонда РФ в соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» в установленный срок сведения о застрахованных лицах, работающих у них, и информирует застрахованных лиц, работающих в МДОО, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

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

2.9.10. Предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

2.10. Профсоюзный комитет:

2.10.1. Обеспечивает в соответствии с Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательного учреждения.

2.10.2. Оказывает помощь членам Профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключении коллективных договоров, а также разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.10.3. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.10.4. Способствует соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.10.5. Вносит предложения работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

2.10.6. Содействует предотвращению в МДОО коллективных трудовых споров.

2.10.7. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3. Трудовые отношения

Стороны договорились о том что:

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенном в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению

работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

3.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заявления кандидата на имя заведующего и заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.6. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором МДОО.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
 - трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы).
- Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие

основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, другой);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

3.7. Трудовой договор с работниками ДОО может быть заключен на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, регулируемых частью 2 ст. 59. ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении

определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.8. Наименование должностей и профессий работников дошкольной образовательной организации должны соответствовать наименованиям указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

3.9. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в образовательном учреждении.

3.10. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДОО, отраслевым и территориальным соглашениями, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение 1**) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.11. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Трудовые книжки хранятся у руководителя дошкольной образовательной организации наравне с ценными бумагами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт, диплом или документ о профессиональной подготовке, документ, подтверждающий квалификационную категорию (для педагогических работников), выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.12. Испытание при приеме на работу (ст. 70, 71 ТК РФ).

Условие испытания при приеме на работу должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для бухгалтеров – шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника. 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 испытания (без учета мнения профсоюзной группы).

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 работа ему не подходит, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом за три дня.

3.13. Перевод на другую работу и перемещение (ст. 72 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель может перевести с согласия работника на другую имеющуюся работу в МДОО, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в

организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии со ст.77 п.8 ТК РФ.

3.14. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости (ст.72 ТК РФ).

В случае с производственной необходимостью, работодатель имеет право переводить работника, на срок до одного месяца в течение календарного года, на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.15. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только в связи с изменением числа групп или количества воспитываемых, сменности работы организации, образовательных программ и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.16. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством. Общие основания для прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ).

3.17. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ)

Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МДОО, согласно графика сменности и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МДОО, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОО и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.1.3. Норма часов за ставку заработной платы установлена (**приложение № 2 п. 1,2**):

- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;

- для воспитателей (в т.ч. старшего воспитателя) МДОО предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ);

- для музыкального руководителя 24 часа в неделю (в соответствии с Приложением к приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075);

4.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (**приложение № 2 п.2.**):

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ; ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- для женщин, работающих в сельской местности, 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (ст. 22 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

4.1.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем согласно ст. 93 ТК РФ – **приложение № 2 п. 3**

4.1.6. Продолжительность рабочего дня (смены) накануне праздничных дней уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

4.1.7. Работа в ночное время регулируется ст.96 ТК РФ – **приложение № 2 п.4.**

4.1.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени только в порядке, установленном ТК РФ (ст. 97, 99 ТК РФ) - **приложение №2. п.5.**

4.1.9. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, когда отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день в соответствии с ст.101 ТК РФ устанавливается для следующих категорий работников: заведующая дошкольной образовательной организации, бухгалтер.

4.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

4.2.1. Виды времени отдыха (ст.107 ТК РФ)

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в работе.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

4.2.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Общими выходными днями для педагогических и других работников МДОО являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в МДОО являются: новогодние каникулы 1,2,3,4,5,6 и 8 января, рождество Христово – 7 января, День защитников Отечества – 23 февраля, Международный женский день – 8 марта, Праздник весны и труда – 1 мая, День победы – 9 мая, День России – 12 июня, День народного единства – 4 ноября.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выходные дни для отдельных работников (сторожей) предоставляются в различные дни недели поочередно согласно графика, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Отпуска. Ежегодные оплачиваемые отпуска и их продолжительность (ст.114, 115 ТК РФ).

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков педагогических, руководящих и иных работников учреждения регулируется Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

График предоставления ежегодных отпусков определяется 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.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ) - **приложение № 3 п.1.**

Отзыв работника допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) - **приложение № 3 п.2.**

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования (ст.124 ТК РФ).

4.3.1. Педагогические работники МДОО имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы на основании Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Минобразования РФ от 17.12.2000 № 3570 (ст.335 ТК РФ).

4.3.2. Работники МДОО имеют право на ежегодные дополнительные отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (закон РФ № 4520-1 от 19.02.1993 г.) в количестве 8 календарных дней - **приложение №3 п.3.**

4.3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) – **приложение №3 п.4.**, работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ) – **приложение №3 п.5.**

Работодатель, с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставить ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска следующим работникам: председателю первичной профсоюзной организации – от 2 до 4 календарных дней в каникулярное время.

Дополнительные оплачиваемые отпуска по согласию сторон присоединяются к ежегодному основному отпуску либо предоставляются в каникулярное время.

4.3.4. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на основании ст.128, ст.263 ТК РФ – **приложение №3 п.6 .**

4.3.5. Исчисление продолжительности ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков производится в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).

4.3.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- включаются: время фактической работы; время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и т.д. сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха (ст. 121 ТК РФ).

- не включаются: время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях предусмотренных ст.76 ТК РФ, время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года (ст. 121 ТК РФ).

5. Оплата и стимулирование труда

Стороны исходят из того, что:

5.1. Выплата заработной платы работникам организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОО «Орловский детский сад «Солнышко».

5.2. Оплата труда работников МДОО производится согласно штатно-окладной системы по оплате труда работников бюджетной сферы.

5.3. Труд работников из числа рабочих и служащих оплачивается применительно к условиям труда, предусмотренным для этих категорий работников, установленным для аналогичных категорий работников соответствующей отрасли экономики.

5.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по профессиональным группам квалификационным уровням;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников основного персонала;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты компенсирующего характера;
- выплаты стимулирующего характера, премирование работников;

- ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с педагогическим процессом) на книгоиздательскую продукцию и периодические издания;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами МДОУ.

5.5. Заработная плата выплачивается, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке (ст. 136 ТК РФ).

5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются дни, согласно графика казначейства (18 и 27 числа каждого месяца).

5.7. При выплате заработной платы работодатель обязан обеспечить выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листа с указанием начислений и удержаний из заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

5.8. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой заработной платы, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее $\frac{2}{3}$ средней ставки заработной платы работника.

5.9. Оплата отпускных работнику производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

5.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.11. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере.

По желанию работника взамен оплаты 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 (ст.153 ТК РФ).

5.12. Оплата времени простоя по вине работодателя, а так же по причинам независящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

5.13. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно Перечня работ с неблагоприятными условиями труда (утв. Приказами Гособразования СССР от 20.08.90. № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.92. № 611) – **приложение № 4**

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

5.14. Выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов).

5.15. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности. Размеры пособий и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами (ст.183 ТК РФ).

6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников МДОУ

Стороны пришли к соглашению, что работодатель:

6.1. Определяет, с учетом мнения профсоюзного комитета, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОО.

6.1.2. Обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников сообразно с нормативными документами, установление работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.1.3. Обязуется включить в состав аттестационной комиссии членов профсоюзного комитета.

6.1.4. Обязуется предоставлять возможность педагогам повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранение за ним места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

6.1.5. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением высшего, среднего и начального

профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ – **приложение № 5.**

6.2. Профсоюз осуществляет:

6.2.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

6.2.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

7. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

7.1. Работодатель обеспечивает:

7.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

7.2. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в ДОО свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными грамотами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации (ст. 374 ТК РФ);
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Заключить с профсоюзным комитетом МДОО соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц с целью обеспечения права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ) – **приложение № 6.**

8.1.2. Провести аттестацию рабочих мест и по его результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

8.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МДОО 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 МДОО по охране труда на начало учебного года.

8.1.5. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ) в соответствии с утвержденным перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ – **приложение 7.**

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

8.1.7. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

8.1.8. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.1.9. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в МДОО и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.1.10. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплатить как простой не по вине работника.

8.1.11. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной

опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ или работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.12. Давать возможность технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственно посещать МДОО, рабочие места без предварительного уведомления, пользоваться предоставленным помещением, средствами связи, транспортом для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

8.1.13. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссий) по охране труда за счет средств работодателя.

8.1.14. Выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст.183 ТК РФ).

8.1.15. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществлять в соответствии с федеральным законом.

При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возместить его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ).

8.1.16. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227 - 213 ТК РФ).

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОО.

8.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников МДОО.

8.2.3. Избрать уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда.

Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.

8.2.4. Осуществлять общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

9.4. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

9.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на

другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия органа первичной профсоюзной организации (ст.25 Федерального закона от 12.01.96 №10-ФЗ).

9.6. Согласно ст. 376 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока полномочий в связи с сокращением численности или штата работников, недостаточной квалификацией работника, неоднократным неисполнением им трудовых обязанностей допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

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

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников МДОУ ДС «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится для установления единого порядка оплаты труда работников МДОУ.

1.2. Положение разработано в целях:

- совершенствования организации оплаты труда работникам МДОУ;
- упорядочения социальных и других выплат работникам МДОУ.

1.3. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда всех работников МДОУ.

1.4. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением по охране труда, настоящим положением, трудовыми договорами.

1.5. Заработная плата вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Минимальная заработная плата работника- гарантируемый Федеральным законом размер месячной заработной платы за труд не квалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

1.7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за определенный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.8.Размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Для организаций финансируемых из бюджета Забайкальского края и местных бюджетов Забайкальского края с 01.09.2016 г. минимальная заработная плата в размере 7500 рублей.(Ст. 1 Закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ о МРОТ).

2. Порядок определения заработной платы

2.1. Заработная плата работников МДОУ состоит:

- должностной оклад- ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием и зафиксированное в трудовом договоре;
- компенсационные выплаты:
 - За вредные условия труда-12 %;
 - работа в ночное время -35%;
- стимулирующие выплаты:
 - За классность- 10-25%
 - Выслуга лет: 0-5 лет- 5% 5-10 лет - 10%

Согласовано с

Приложение 3

Утверждаю

профсоюзным комитетом
председатель профкома
_____ Хумова С.Б.
«__»_____ 2018 г.

заведующая МДОУ «Солнышко»
_____ Бадураева Д.А.
«__»_____ 2018 г.

Мероприятия по охране труда

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Отчет уполномоченного лица по охране труда о проделанной работе на общем собрании трудового коллектива	Декабрь	Председатель комиссии
2.	Обучение членов комиссии на курсах по охране труда и ПТМ	Апрель-май	Председатель комиссии
3.	Участие в разработке проекта коллективного договора между работодателем и работниками по вопросам охраны труда	Декабрь-февраль	Председатель комиссии
4.	Участие в разработке соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом	ноябрь	Председатель комиссии
5.	Участие в разработке плана организационно-оздоровительных мероприятий по улучшению условий охраны труда	январь	Председатель комиссии
6.	Участие в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в организации	Один раз в квартал	Ответственный по охране труда

Приложение 4

Согласовано с
профсоюзным комитетом

Утверждаю
заведующая МДОУ «Солнышко»

председатель профкома
_____ Хумова С.Б.
«__» _____ 2018 г.

_____ Бадурева Д.А.
«__» _____ 2018 г.

ПЛАН

Оздоровительно-профилактических мероприятий

1. Участие в спартакиаде работников МДОУ.
2. Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности.
3. Организация рационального режима труда и отдыха.
4. Проходить углубленный профилактический медицинский осмотр ежегодно.
5. Организовывать выходы на природу, с организацией спортивных состязаний между работниками ДОО в любое время года.
6. Отдых на местных источниках (индивидуально, коллективно).
7. Отдыхать в санаториях и курортах (на собственные средства).
8. Применение фито - чая (шиповник, боярышник, дикая яблочка, черемуха, корень солодки), для профилактики простудных заболеваний.

Принято на общем собрании _____

Утверждаю _____ заведующая МДОУ ДС «Солнышко» Бадурева Д.А.

_____ председатель профкома Хумова С.Б.

Приложение 6

Согласовано с
профсоюзным комитетом
председатель профкома

Утверждаю
заведующая МДОУ «Солнышко»
_____ Бадурева Д.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

1. Комиссия по трудовым спорам образуется на основании статьи 384 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.
3. Представители работодателя назначаются в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников учреждения или делегируются профкомом с последующим
4. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем учреждения.
5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.
6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7	Заседание комиссии по охране труда	Один раз в квартал	Председатель комиссии
8	Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств	Август	Председатель комиссии
9	Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам СИЗ, компенсациях и льготах	В течении года	Председатель комиссии
10	Изучение состояния обеспеченности работников спецодеждой, и другими СИЗ и их правильное использование	Апрель	Ответственный по охране труда
11	Участие в подготовке и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	Сентябрь	Ответственный по охране труда

Согласовано
Председатель профкома

Приложение 5
Утверждаю
Заведующая МДОУ «Солнышко»

Хумова С.Б.
от «__» _____ 2018 г.

Бадураева Д.А.
«__» _____ 2018 г.

Положение

о материальном поощрении работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Цокто-Хангильский детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников МДОУ вводятся следующие виды материального поощрения:

- премировать за успешное и качественное обучение и воспитание детей;
- премирование за добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- премирование за активное участие в общественной жизни коллектива.

2. Порядок установления премий за успешное и качественное выполнение плановых работ и знаний

2.1. Премирование работников, в том числе руководителя, производится по итогам работы за год.

2.2. Предложение о размере премирования работников вносят:

- заведующая МДОУ
- Профсоюзный комитет

Окончательное решение о размере премирования принимает заведующая МДОУ и оформляет приказом.

2.3. Решение о премировании заведующего МДОУ принимает заведующий районным комитетом образования по предложению профкома.

2.4. Основными условиями премирования являются:

2.4.1. Выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции по итогам года;

2.5. Премия может быть увеличена, если деятельность педагога МДОУ отвечает следующим условиям:

2.5.1. Качественное проведение особо значимых мероприятий.

2.5.2. Проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существенных проблем. Методическая работа.

2.5.3. Высокие достижения воспитанников.

2.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.7. Премия выплачивается в конце календарного года.

2.8. Работники МДОУ могут премироваться к профессиональным праздникам, в связи с уходом на заслуженный отдых.

Принято на общем собрании _____

Утверждаю: _____ заведующая МДОУ ДС «Солнышко» Бадураева Д.А.
_____ председатель профкома Хумова С.Б.

1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности. Качественное ведение документации	5
----	---	---

2.	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря	5
3.	Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	5
4.	По результатам проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения нарушение не установлены	5
5.	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения	5
6.	Участие во внутренних делах управления ДООУ Профсоюзная организация Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству детского сада, активное участие в жизни детского сада, села, района (вечера, художественная самодеятельность, спартакиада)	5

Штрафные:

1.	Невыполнение должностных обязанностей	5
2.	Несоблюдение правил внутреннего распорядка, графика работы	3
3.	Несоблюдение сроков прохождения мед.осмотра	3

Принято на общем собрании _____

Утверждаю: _____ заведующая МДОУ ДС «Солнышко» Бадураева Д.А.

_____ председатель профкома Хумова С.Б.

Согласовано
Председатель профкома

Приложение 7
Утверждаю
Заведующая МДОУ «Солнышко»
_____ Бадураева Д.А.

ПЛАН

Оздоровительно-профилактических мероприятий

1. Участие в спартакиаде работников МДОУ.
2. Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности.
3. Организация рационального режима труда и отдыха.
4. Проходить углубленный профилактический медицинский осмотр ежегодно.
5. Организовать выходы на природу, с организацией спортивных состязаний между работниками МДОУ в любое время года.
6. Отдых на местных источниках (индивидуально, коллективно)
7. Отдыхать в санаториях и курортах(на собственные средства).
- 8.Применение фито-чая (шиповник, боярышник, черемуха, корень солодки), для профилактики простудных заболеваний.

