

Представитель работодателя –
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №4 «Малх»
С.Серноводское Сунженского
Муниципального района

Т.Ш.Дигаева/
«27» 2018г.



Председатель работников -
председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад №4
«Малх» с.Серноводское»
Сунженского муниципального района

/М.У.Махашева/
«27» 2018г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

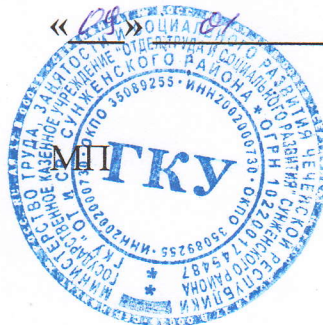
между работодателем и работниками МБДОУ «Д/с №4 «Малх»
с.Серноводское» Сунженского муниципального района
на три года.

Принят на собрании коллектива
от 11 сентября 2018г.
Протокол № 1

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в ГКУ «ОТ и СР»
Сунженского района

Регистрационный № 100

Руководитель «ОТ и СР»
Сунженского района
/Магамаева П.Х./
«27» 2018 г.



Содержание:

Общие положения.

- I. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
- I. Участие работников и профкома в управлении организацией.
- I. Оплата труда.
- V. Гарантия занятости.
- V. Рабочее время и время отдыха.
- T. Условия и охрана труда.
- II. Обеспечение социальных гарантий работающих в ДООУ. Социальная защита работников и членов их семей на страховых принципах.
- III. Обеспечение условий деятельности профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа.
- X. Контроль над выполнением коллективного договора и ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах.
- X. Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора.
- XI. Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

Приложения:

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец.одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 3. Соглашение по охране труда.
- 4. Штатное расписание.
- 5. Тарификационный список.
- 6. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников.
- 7. Протокол № 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом "Об образовании", Законом РФ "О профессиональных союзах", Законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях", Уставом ДОО. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками сада на сохранение социального мира в организации.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Матю» с.Серноводское» Сунженского муниципального района, Дигаевой Т.Ш. с одной стороны, и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации ДОО Мехашевой М.У.

Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального и жилищного обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы детского сада, внедрение научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и реального внутреннего инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на обучающихся с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников.

Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 ТК);

вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;

своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка. Устав детского сада, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;

обязательно знакомить принимаемых на работу сотрудников с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами;

обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;
рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
осуществлять обязательное страхование работников;
возместить вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами.

Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 ТК):

предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т. ч. при их обращении в комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности трудящихся и воспитанников;
принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания детского сада к новому учебному году;
принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;

своевременно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;
оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
представлять интересы работников, которые по каким-либо причинам вышли из профсоюза или не состоявшие в профсоюзе, в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением.

Работники обязуются (ст. 21 ТК):

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относиться к имуществу детского сада;
немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Стороны обязуются:

-проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическими вопросами работников детского сада по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется:

-учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
-предоставлять профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
-обсуждать с профкомом вопросы о работе сада, принимать предложения от профкома по их совершенствованию;
-в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома (ст. 82 ТК);
-способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в образовательном учреждении, к участию в управлении и контроле;
-информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации;
-проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Профком обязуется:

приводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и иных форм активного участия работников в жизни МБДОУ детского сада.

III. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

производить оплату труда согласно разрядам и тарифным коэффициентам ЕТС (Утверждение Правительства Российской Федерации № 583 от 05.08.2008 г., Утверждение Правительства Чеченской Республики № 184 от 07.10.2014 г.) с ежемесячной от 07.08.2018г. под № 167 в соответствии со штатным расписанием, соответствующего разряда и фактически отработанного времени;

заработную плату выплачивать в соответствии ст.136 ТК РФ (выплачивать два раза в месяц: каждого 10 числа - аванс и 25 числа заработную плату);

в случае задержки по оплате труда (ст. 236 ТК): работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; в случае нарушения выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно; в случае нарушения выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК);

гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября и согласовывать с профкомом;

своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, знаний по итогам аттестации;

обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями (Положение о доплатах и надбавках, согласованное с профсоюзным комитетом), или предоставлять отгулы;

за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК и Положением о премировании по согласованию с профкомом ;

производить ежегодную выплату пособий в установленном размере на приобретение методической литературы.

Профком обязуется:

осуществлять общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;

незамедлительную выплату заработной платы может:

требовать в соответствии ст. 30 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;

обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невыполнение или нарушение трудового договора (ст.ст. 199-224.12 Кодекс РФ об административных правонарушениях);

вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК);

по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 390 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:

1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;

2. КТС в 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса рассмотрения на время отсутствия работника (ст. 390 ТК);

3. Работники и профком не согласны с решением КТС (ст. 390 ТК).

VI. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

1. Обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и опытом;

2. В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца;

3. При сокращении штатов работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штатов учитывается только с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК). В случае сокращения штатов получают сотрудники, которые имеют более высокую квалификационную категорию.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Продолжительность рабочей недели - 5 дней.

2. Работники и их заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

3. Работники работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и учебными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОО, и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Составление графиков составляется и утверждается работодателем по согласованию с представительным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени.

длительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего дня за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

Сроки отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

За несколько недель до начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (болезнь, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до семи календарных дней) за свой счет.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

Работникам, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (ст. 128 ТК РФ).

Работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной трудовой работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Уставом ДООУ (ст. 335 ТК).

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

обеспечивать соблюдение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда, соответствия со спецификой деятельности;

обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утверждать их с учетом мнения профкома;

обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;

устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;

обеспечивать соответствие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

обеспечивать за счет средств государственного бюджета специальной одеждой;

обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, связанными и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными требованиями работникам, занятым в работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

обеспечивать проведение за счет средств государственного бюджета обязательных и медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы и места заработка на время прохождения медосмотров;

привлекать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

осуществлять расследование и учет несчастных случаев в учреждении;

при несчастном случае на работе производить выплату единовременной компенсации утраченного возмещения ущерба в размере минимальной заработной платы;

применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, заработок;

обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда .

Права профсоюзного комитета:

осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного по охране труда;

осуществлять уполномоченным лицам профкома по контролю над состоянием и охраной труда дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 5 календарных дней в соответствии с профкомом.

III ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ ДОУ. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА СТРАХОВЫХ ПРИНЦИПАХ

Работодатель обязуется:

обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (ст. 12 ТК);

осуществлять страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве;

обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по обязательному страхованию;

регулярно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

вести в учреждении персонафицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонафицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для представления их в пенсионные фонды;

обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;

своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК).

Профком обязуется:

осуществлять контроль над соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 370 ТК);

осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского страхования, пенсионный;

осуществлять обеспечению работников ДООУ медицинскими полисами;

осуществлять внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с требованиями Законами; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и выслуге застрахованных членов трудового коллектива;

осуществлять сохранность архивных документов, дающих право работникам на получение пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Профком обязуется признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Профком обязуется признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

экономического положения организации;

финансирования или ликвидации учреждения;

экономического высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и ликвидации или ликвидацией учреждения;

экономического введения или изменения норм оплаты труда;

профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации сотрудников;

Профком обязуется признает право профсоюза на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов; содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК).

Профком обязуется признает условия деятельности профсоюза работодатель предоставляет профкому бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт, организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 370 ТК, ст. 11 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюзом по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов. На это время за ними сохраняется средняя заработная плата.

Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

бесплатная юридическая консультация;
защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
бесплатная защита в суде трудового конфликта с работодателем;
получение материальной помощи из средств профсоюза.

IX. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляет постоянно.

При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

Один раз в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель:

По требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в нарушении обязательств коллективного договора;

В случае невыполнения обязательств со стороны профкома может информировать членов профсоюза о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.

Профком:

Информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;

В случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять дисциплинарные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в государственные органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

X. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в районном суде и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерасмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК).

...ные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации ... разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (глава 61

СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

...тивный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и ... в течение трех лет.

...нения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в ... установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК).

...нения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по ... согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом ... коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения ...

... необходимости внесения в приложения коллективного договора Принципиальных и ... изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на ... собрании работников ДОУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений ... выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по ... изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна ... об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием ... вызвавших изменения или дополнения.

... изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному ... договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их ...

... работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то ... согласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ "О порядке ... разрешения коллективных трудовых споров" и со ст. 372 ТК.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ПК
№4 «Малх»
С. Серноводское
М.У.Махашева

2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №4
«Малх» с.Серноводское
Т.Ш.Дигаева



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское»
Сунженского муниципального района

1.5. Под дисциплиной труда понимается совокупность для всех работников
1.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения
1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются
1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника
1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с ее количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
 - свидетельство идентификационного налогового номера;
 - документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
 - справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
 - лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- Справка 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, - 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.

На должность педагогического работника в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

На должность работника обслуживающего персонала в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном

устройстве. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по инициативе сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.30. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками

действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник предъявляется в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими материалами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и бережливо расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые технологии и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц в причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих исполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать

школу, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- 4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.11. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- 4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.14. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

5. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением

5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников;
- принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками и обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализации

педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего

...ового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений
...ов управления образованием, должностных обязанностей
...дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда
...тарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;
...ующий привлекается к административной ответственности;

- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба
... с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей
...ующий несет материальную ответственность в порядке и пределах
...ствованных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения
определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,
... расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым
...договором, графиком сменности.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается
...дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного
...учреждения оговаривается в трудовом договоре и графике работы сотрудников.

7.4. Воспитатели дошкольного образовательного учреждения работают
...в двухсменном режиме: 1 смена: с 7.00 до 14.12 ч.

2 смена: с 11.48 до 19.00 ч.

Заведующий – 40 часов;

Старший воспитатель – 36 часов;

Завхоз – 40 часов;

Музыкальный руководитель – 24 часа;

Педагога – психолог – 36 часов;

Педагог дополнительного образования – 18 часов;

Медицинская сестра – 39 часов;

Инструктор по ФК – 30 часов;

Младший обслуживающий персонал – 40 часов;

Помощник воспитателя – 40 часов.

7.5. График работы утверждается заведующим дошкольным
образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания
работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись
размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения
действие.

7.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в
месяца.

7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до приход
сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом
заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обяза

немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

7.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист первый день выхода на работу.

7.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работников являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, случаях, установленных законодательством.

7.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

7.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

7.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.18. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

7.21. В каникулярное время персонал дошкольного образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.22. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;

- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей педагогических работников от непосредственной работы по выполнению мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам присутствию воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляет работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда

максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

25 числа текущего месяца;

10 числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются вышестоящим органам к награждению, присвоению почетных званий.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую

дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнен или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом в срок, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Средствами:

1. Помощник воспитателя;
2. Мед. сестра;
3. Повар.

Материальными средствами:

1. Помощник воспитателя;
2. Прачка.

Заведующий

/Дигасян Г.А./

**Перечень профессий, работниками
которых обеспечиваются
спецодеждой и моющими
средствами:**

Спецодеждой:

1. Помощник воспитателя;
2. Мед. сестра;
3. Повар.

Моющими средствами:

1. Помощник воспитателя;
2. Прачка.

Заведующий

/Дигаева Т.Ш./

СОГЛАШЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБДОУ «Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское»
Сунженского муниципального района

Администрация МБДОУ «Детского сада №4 «Малх» с.Серноводское» в лице руководителя учреждения Дигаевой Т.Ш., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Махашевой М.У., действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о ниже-

1. Администрация МБДОУ «Детского сада №4 «Малх» с.Серноводское» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с требованиями закононом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ «Детского сада №4 «Малх» с.Серноводское» работу по специальности в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников учреждения.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

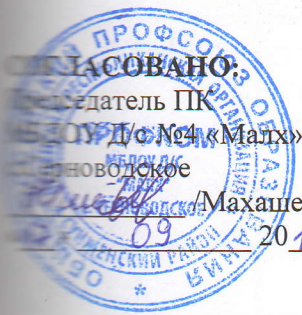
3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от вос-

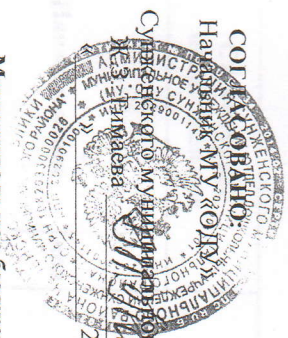
- 42. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране ответственности с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
 - 43. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и уборку.
 - 44. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения случаев и травматизма.
 - 45. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
 - 46. Оказывать помощь администрации в выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При не выполнении работниками МБДОУ «Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействия администрации в Отделе дошкольных учреждений района.



УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий ПК
 Д/с №4 «Малх»
 с. Серноводское
 Махашева М.У
 09 20 18 г.



УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий МБДОУ
 Д/с №4 «Малх»
 с. Серноводское
 Дигасва Т.Ш./
 20 г.



Сунженского муниципального района
Хасантимаева
20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 4 «Малх» с.Серноводское»

(наименование организации)

Унифицированная форма № 1-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Код	
ОКПО	13072946

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата
01	08.10.2018

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №4 «Малх»
с.Серноводское Сунженского муниципального района
Т.Ш. Дигаева

на " ____ " ____ 20 ____ года

Приказ от " 18 " октября 20 18 года № 65

Штат в количестве

42

ед. ниц

Структурное подразделение	Профессия (должность)	Количество во штатных единицах	Тарифная ставка (базовый оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.						Всего руб. (гр.5+ гр.6+ гр.7+ гр.8+ гр.9+ гр.10+)	Примечание	
				Персональный коэффициент	Месячной должностной оклад	Надбавка согласно Распоряжению № 182-р от	За наполнение групп	Профсоюз 20%, метод 15%,	11			12
1. Административно-управленческий персонал												
		2										
		3										
	Заведующий	1	12215.00	1.8	21987					34 202.00		
	Зам по УВР	1								26 734.00		
	Зам по АХЧ	1								26 734.00		
	Бухгалтер	1								26 734.00		

Структурное подразделение	Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (базовый оклад) руб.	Надбавка, руб.							Всего руб. (гр.5+ гр.6+ гр.7+ гр.8+ гр.9+ гр.10+)	Примечание
				Персональный коэффициент	Месячный должностной оклад	Надбавка согласно Распор. № 182-р от	За неполные месяцы	Профсоюз 20%, метод 15%, мел.20%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Педагогический персонал	Воспитатель	8	12115.00		12115	12115	3193.00	1000.00		130 464.00		
	Педагог-психолог	1	12115.00			12115	3193.00	1000.00	2001.00	18 309.00		
	Музыкальный руководитель	1	12115.00			12115	3193.00	1000.00		16 308.00		
	Инструктор по физической культуре	1	12115.00			12115	3193.00	1000.00		16 308.00		
	Методист	1	12115.00			12115	3193.00	1000.00		16 308.00		
Итого		13								16 308.00		
3. Медицинский персонал	Медсестра	1	7800.00	1000.00			9950.00		1060.00	19 810.00		
	Диетсестра	1	7800.00	1000.00			9950.00		1060.00	19 810.00		
	Итого	2								39 620.00		
4. Учебно-вспомогательный персонал	Помощник воспитателя	4	11163.00				2306.00			53 876.00		
	Кассир	1	11163.00							11 163.00		
	Делопроизводитель	1	11163.00							11 163.00		
Итого		6								76 202.00		
5. Обслуживающий персонал	Повар	2	11163.00							22 326.00		
	Кочегар	2	11163.00							22 326.00		
	Дворник	1	11163.00							11 163.00		
	Сторож	3	11163.00							33 489.00		
	Прачка	1	11163.00							11 163.00		
Программист	1	11163.00							11 163.00			
Контролер	1	11163.00							11 163.00			

Структурное подразделение	Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (базовый оклад) руб.	Персональный коэффициент	Месячный оклад	Надбавка согласно Распор. № 182-р от	За неполные месяцы	Профсоюз 20%, метод 15%, мел. 20%	Всего руб.: (гр.5+ гр.6+ гр.7+ гр.8+ гр.9+ гр.10+)	Примечание
Обслуживающий персонал	Кух. рабочий	1	11 163.00						11 163.00	
	Кладовщик	1	11 163.00						11 163.00	
	Сотрудник по уборке служ. помещ.	2	11 163.00						22 326.00	
	Рабочий	1	11 163.00						11 163.00	
	Садовник	1	11 163.00						11 163.00	
Итого		17							189 771.00	
Всего по документу		42							635 503.00	

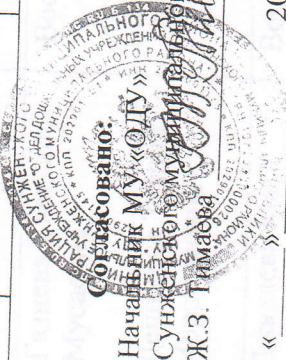
Бухгалтер

Handwritten signature

Р.Р. Шамсадова

№ п/п	Показатели на начало года	Молодая группа	Средняя I группа	Средняя II группа	Старшая группа	Итого
1	Количество групп	1	1	1	1	4
2	Количество детей	42	39	38	37	146

Согласовано:
 Начальник МУ «ОДУ»
 Сунженского муниципального района
 Ж.З. Тимаева



Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ «Д/с № 4 «Малх»
 с. Серноводское» Сунженского муниципального района
 Т.Ш. Дигаева

« _____ » 20 _____ г.
 Приказ № 55 от « 08 » октября 20 18 г.

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК

Педагогических и других работников на « _____ » _____ г.
 Местонахождение: 366701, ЧР, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Н. Адаева, 37
 МБДОУ «Д/с» № 4 «Малх» с. Серноводское» Сунженского муниципального района

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Образование, № документа об образовании	Базовый оклад	Персональный коэффициент	Месячный должностной оклад	Нагрузка (ставка а)	Надбавка по согласованному распоряжению № 182-р	Заполняемость групп	Профсоюзный метод	Оплата труда работников, выполняющих работу на условиях внутреннего совместительства	Итого заработная плата
Педагогический персонал												
1	Ажиева Зура Шариповна	Старший воспитатель	высшее ЧГУ, диплом КФ № 85613	12115.00		12115	1	3193	1000	1501		17809.00
2	Бахарчиева Лайла Аликовна	Воспитатель	сред-проф ГПК,	12115.00		12115	1	3193	1000			16308.00

3	Баташева Роза Мумиевна	Воспитатель	Диплом № 1200 4 0009691	12115.00	12115	1	3193	1000		16 308.00
4	Газиева Светлана Мусаевна	Воспитатель	сред-проф ГПК, диплом № 112004 0025091	12115.00	12115	1	3193	1000		16 308.00
5	Дешнеева Залина Ибрагимовна	Методист	н/сред-проф СПИ, справка № 086	12115.00	12115	1	3193	1000		16 308.00
6	Джакаева Мага Алиевна	Воспитатель	н/высшее ЧГУ, справка № 12	12115.00	12115	1	3193	1000		16 308.00
7	Мурадова Анжела Авхадовна	Воспитатель	сред. профес. ГП К, диплом №112004 0025305	12115.00	12115	1	3193	1000		16 308.00
8	Магомеева Зайдаг Алаудиновна	Воспитатель	Высшее ЧГУ ДПО ППК диплом №004065	12115.00	12115	1	3193	1000		16 308.00
9	Махашева Малика Уматхановна	Педагог-психолог	Высшее ГКА «Маймонида» диплом №107705 024078	12115.00	12115	1	3193	1000	2001	18309.00
10	Умарова Амина Адамовна	Инструктор по физ. культуре	высшее ЧГУ, диплом КФ № 01004	12115.00	12115	1	3193	1000		16 308.00
11	Умархаджиева Милана Абдулвахидовна	Воспитатель	Высшее ЧГПИ, диплом №102005 0117137	12115.00	12115	1	3193	1000		16 308.00
12	Чадаева Тоита Куиревна	Музыкальный руководитель	высшее ЧГПИ, диплом КД	12115.00	12115	1	3193	1000		16 308.00

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Образование, № документа об образовании	Базовый оклад	Персональный коэффициент	Месячный должностной оклад	Нагрузка (ставка)	Надбавка согласно Распор. № 182-р	Заполняемость групп	Профсоюзный Метод - 20% Д - 15%	Оплата труда работников, выполн. работу на условиях внутреннего совместительства	Итого заработная плата
							13		1000			16 308.00
												215506.00

Административный персонал

1	Дигаева Тамара Шелхоевна	Заведующий	Высшее ЧГУ ДПО диплом №000416	12215	1.8	17101	1					34 202.00
2	Мовлатова Лариса Магомедовна	Зам. Зав. по УВР	Высшее ЧГУ, диплом ВСГ №0278071				1					26734.00
3	Солсанов Тамерлан Абдурашидович	Зам. Зав. по АХЧ	Высшее ЧГУ. Диплом КФ №84984				1					26734.00
4	Шамсадова Румиса Резаудиевна	Бухгалтер	Высшее ЧГУ ДПО ЧГ № 000446				1					26734.00
	Итого:						4					114404.00

Медицинский персонал

1	Арсамыкаева Фатима Хасаймовна	Медсестра		7 800.00	1000		1	9950.00	1060.00			19 810.00
2	Назирова Люба Тархановна	Диетсестра		7 800.00	1000		1	9950.00	1060.00			19 810.00

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Образование, № документа образования	Базовый оклад	Персональный коэффициент	Месячный должностной оклад	Нагрузка (ставка)	Надбавка согласно Распор. № 182-р	За наполняемость групп	Профсоюзный Метод - 20% Д - 15%	Оплата труда работников, выполн. работу на условиях внутреннего совместительства	Итого заработная плата
Учебно-вспомогательный персонал												
1	Магамадова Малика Саламбековна	Помощник воспитателя		11 163.00			1	2 306.00				13 469.00
2	Солсаева Лиза Увайсовна	Помощник воспитателя		11 163.00			1	2 306.00				13 469.00
3	Табыркоева Залина Мовсаровна	Помощник воспитателя		11 163.00			1	2 306.00				13 469.00
4	Бурсагова Раиса Джунитовна	Помощник воспитателя		11 163.00			1	2 306.00				13 469.00
5	Жаубатырова Луиза Рамазановна	Делопроизводитель		11 163.00			1					11 163.00
6	Махашева Таус Уматхановна	Кассир		11 163.00			1					11 163.00
	Итого:						6					76 202.00
Обслуживающий персонал												
1	Назирова Луиза Хамитовна	Повар		11 163.00			1					11 163.00
2	Умархаджиева Мадина Абдулвахитовна	Повар		11 163.00			1					11 163.00
3	Мазаев Джабраил Вахаевич	Рабочий		11 163.00			1					11 163.00

	Умархаджиев Магомед-Амин Абдурашитович	Кочегар		11 163.00													11 163.00	
6	Шамаева Фатима Геланиевна	Дворник		11 163.00					1								11 163.00	
№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Образование, № документа об образовании	Базовый оклад	Персо нальн ый коэфф ициен т	Месяч ный должн остной оклад	Нагр узка (став ка)	Надбав ка согл. Распор. № 182-р	За наполн яемость групп	Проф союз- 20% Мето д.- 15%	Оплата труда работник ов, выполн. работу на условиях внутренн его совмести тельства	Итого заработн ая плата						11 163.00
7	Умархаджиева Макка Абдурашидовна	Прачка		11 163.00			1					11 163.00						11 163.00
8	Умархаджиев Магомед-Салах Абдурашитович	Программис т		11 163.00			1					11 163.00						11 163.00
9	Идигов Аслан Резванович	Сторож		11 163.00			1					11 163.00						11 163.00
10	Умархаджиев Салман Алаудинович	Сторож		11 163.00			1					11 163.00						11 163.00
11	Умаханов Мухмад- Салих Ганиевич	Сторож		11 163.00			1					11 163.00						11 163.00

14	Ирина Хета Алиевна	Кладовщик	11 163.00	1				11 163.00
15	Сусуркаева Раиса Ахметовна	Уборщица служебных помещений	11 163.00	1				11 163.00
16	Расулова Догмара Абубакаровна	Уборщица служебных помещений	11 163.00	1				11 163.00
17	Баматгириева Хета Хаважиевна	Садовник	11 163.00	1				11 163.00
	Итого:			17				189771.00
	Всего:			42				635503.00

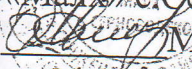
Стимулирующая часть за 1 месяц - 27 594,00

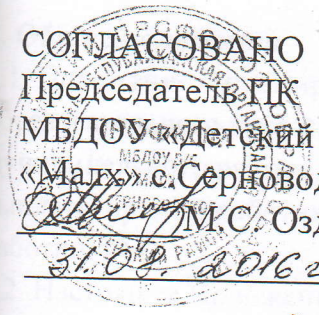
Бухгалтер




/Р.Р.Шамсадова/



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №4
«Малх» с. Серноводское»

М.С. Оздиева
31.08.2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №4
«Малх» с. Серноводское»

Т.Ш. Дигаева
31.08.2016г.



**Положение
о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское»
Сунженского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Малх» с.Серноводское» Сунженского муниципального района (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам МБДОУ «Д/с № 4 «Малх» с.Серноводское» (далее — работники).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Поощрительные выплаты распределяются комиссией по материальному поощрению. Состав комиссии по материальному поощрению утверждается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.4. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда.

1.4. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

1.7. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

- нарушение Устава Детского сада, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов — от 30 до 70 процентов размера премии;
- нарушение трудовой дисциплины — от 30 до 40 процентов размера премии;
- некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) — от 30 до 60 процентов размера премии;
- несоблюдение требований по ведению документации — от 20 до 40 процентов размера премии;
- низкий уровень исполнительской дисциплины — от 20 до 50 процентов размера премии.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по Детскому саду, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

2.3. Единовременное премирование производится на основании приказа по Детскому саду, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.4. Депремирование или снижение размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по Детскому саду, в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника, и размер снижения премии.

3. Показатели премирования работников

- 3.1. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:
- 3.1.1. Педагогическим работникам (воспитателям дошкольных групп, педагогам дополнительного образования) за:
 - 3.1.1.1. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;
 - 3.1.1.2. высокое качество подготовки и проведения мероприятий;
 - 3.1.1.3. организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж Детского сада у родителей, общественности;
 - 3.1.1.4. эффективное использование здоровьесберегающих технологий;
 - 3.1.1.5. применение в образовательной деятельности информационных технологий;
 - 3.1.1.6. эффективную работу по методической теме Детского сада;
 - 3.1.1.7. высокое качество методической работы;
 - 3.1.1.8. высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);
 - 3.1.1.9. организацию сотрудничества с родителями;
 - 3.1.1.10. оформительские работы в детском саду;
 - 3.1.1.11. результативную работу по адаптации воспитанников;
 - 3.1.1.12. профессиональную ответственность;
 - 3.1.1.13. подготовку информационных материалов для сайта Детского сада;
 - 3.1.1.14. дополнительные занятия с воспитанниками;
 - 3.1.1.15. проведение работы по дополнительным образовательным программам;
 - 3.1.1.16. подготовку обучающихся к олимпиадам.
 - 3.1.1.17. наставничество.
 - 3.1.2. Старшему воспитателю за:
 - 3.1.2.1. высокое качество выполнения плана внутрисадовского контроля, плана воспитательной работы;
 - 3.1.2.2. высокий уровень организации и проведения открытых мероприятий;
 - 3.1.2.3. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
 - 3.1.2.4. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении детского сада;
 - 3.1.2.5. высокий уровень аттестации педагогических работников;
 - 3.1.2.6. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
 - 3.1.2.7. качественную организацию профилактической работы;
 - 3.1.2.8. высокий уровень исполнительской дисциплины.
 - 3.1.4. Обслуживающему персоналу за:
 - 3.1.4.1. качественное проведение генеральных уборок;
 - 3.1.4.2. высокое качество работы;
 - 3.1.4.3. увеличение объема выполняемых работ;
 - 3.1.4.4. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
 - 3.1.5. Делопроизводителю за:
 - 3.1.5.1. высокое качество ведения документации;
 - 3.1.5.2. интенсивность работы.

3.1.6. Руководителю образовательного учреждения премия выплачивается на основании приказа МУ Отдела дошкольного образования Сунженского муниципального района.

3.2. Единовременное премирование работников производится:

3.2.1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива Детского сада (празднование Дня дошкольного работника, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50, 55 лет и далее каждые 5 лет) работника, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию;

3.2.2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;

3.2.3. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);

3.2.4. за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»
СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №4 «Малх» с. Серноводское»
Сунженского муниципального района**

**Протокол № 1
Общего собрания трудового коллектива**

«11» 09 2018г.

с.Серноводское

Участников собрания - 41 человек
Председатель ППО – М.У.Махашева
Секретарь – Л.Р.Жаубатырова
Присутствовало – 40
Отсутствовало - 1 (по уважительной причине)

На повестке дня:

- 1. Ознакомление с годовым планом на 2018-2019 учебный год.
- 2. Выборы кандидатур для участия в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3. Утверждение Коллективного договора.

Выступила:

По первому вопросу выступила заведующая Т.Ш.Дигаева. Она представила годовой план работы дошкольного учреждения на 2018-2019 учебный год, ознакомила с фактическим состоянием дошкольного учреждения в рамках подготовки к новому учебному году.

Установили:

1. Утвердить годовой план работы на новый 2018-2019 учебный год в целом, без изменений.

2. По второму вопросу также выступила заведующая Т.Ш.Дигаева, предложила делегировать в члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Чадаеву Т.К. - музыкальный руководитель, Баташеву Р.М. - воспитателя, Солсанова Т.А. - заведующего по АХЧ.

становили:

брать указанных работников в качестве представителей трудового коллектива для ведения коллективных переговоров.

Выступила:

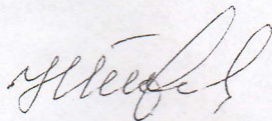
третьему вопросу, заведующей Т.Ш.Дигаевой было предложено утвердить коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское Сунженского муниципального района.

становили:

утвердить Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом.

оголосовало в целом за пакет документов - ЕДИНОГЛАСНО.

Председатель:



М.У.Махашева

Секретарь:



Л.Р.Жаубатырова