Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1
«Машар» с. Кулары
_____ М.Х. Хасаева
_____ 2023 г.

Представитель работников:
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад №1
«Машар» с. Кулары
_____ М.Ф. Хасанова
Протокол № 2
_____ 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Машар» с. Кулары» Ачхой-Мартановского муниципального района

Срок действия коллективного договора

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №1 "МАШАР" С. КУЛАРЫ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №1 "МАШАР" С. КУЛАРЫ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Дата: 2024.12.11 15:42:02 +03'00'

Принят на собрании трудового коллектива

от "25" 08 2023 г. Протокол № 1

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУ «ОТ и СР» Ачхой-Мартановского муниципального района с.Кулары
Регистрационный № 144
Начальник ГКУ отдела труда и социального развития Ачхой-Мартановского муниципального района
_____ С.Х.Катаева
«20» 09 2023 г
м.п

Содержание

I. Общие положения.
II. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
III. Участие работников и профкома в управлении организацией. Трудовые отношения и трудовые договоры.
IV. Оплата труда.
V. Обеспечение занятости, Подготовка и переподготовка кадров.
VI. Рабочее время и время отдыха.
VII. Охрана труда и здоровья.
VIII. Обеспечение социальных гарантий работников ДОУ.
IX. Обеспечение условий деятельности профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа.
X. Контроль над выполнением коллективного договора и ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах.
XI. Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора.
XII. Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
XIII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда, премировании, надбавках и материальном стимулировании работников ДОУ
3. Положение о комиссии по охране труда
4. Соглашение по охране труда
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец.одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами
6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда
7. График работы сотрудников
8. График отпусков
9. Штатное расписание
10. Форма расчетного листка
11. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры
12. Выписка из Протокола заседания Профсоюзной организации
13. Выписка из Протокола общего собрания трудового коллектива
14. Выписка из Приказа «Об итогах собрания трудового коллектива»
15. Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей председателю профкома.

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, 273 ФЗ "Об образовании в РФ", Законом РФ "О профессиональных союзах", Законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях", Уставом ДОУ. 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 «Машар» с. Кулары» Ачхой-Мартановского муниципального района Дасаевой Миланы Ярахиевны, с одной стороны, и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации ДОУ Хасановой Мубарик Умаровны.

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.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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, 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;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК и нормативными правовыми актами.

Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 ТК):

-предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т. ч. при их обращениях 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 сотрудников 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;

-постоянно 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 учреждения;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению охраны труда;

-бережно относиться к имуществу детского сада;

-незамедлительно сообщать работодателю о возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

III. 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 ее 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:

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

IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

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 регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.189, ст.190 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме 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 (ст.67 ТК РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием Профсоюзного комитета.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя Профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

V. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

-производить оплату труда согласно разрядам и тарифным коэффициентам ЕТС (Постановление Правительства Российской Федерации N 795 от 14.10.92 г. постановление Министерства труда РФ N 46 от 17.08.95 г. приказа Министерства образования РФ N 463/1268 от 31.08.95 г.), в соответствии со штатным расписанием, установленного разряда и фактически отработанного времени (приложение 10);

- заработную плату выплачивать в соответствии ст.136 ТК РФ выплачивать два раза в месяц (каждого 20 числа - аванс и 5 числа следующего месяца основную часть заработную плату);

в случае задолженности 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 задержки выплат заработной платы по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (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, званий по итогам аттестации;

-обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями;

-за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижение в труде применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК Положение об оплате труда, премировании, надбавках и материальном стимулировании работников.

Профком обязуется:

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

-за несвоевременную выплату заработной платы может:

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

б) обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст.ст. 41-3, 210 Кодекса РСФСР об административных правонарушениях);

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

г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 23 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:

-если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;

-если КТС в 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса сроке из-за неявки работника (ст. 390 ТК);

-если работники и профком не согласны с решением КТС (ст. 390 ТК).

VI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

Рассматривать предварительно с участием Профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) представительному органу работников о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения), выплатив дополнительную компенсацию в

размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

Работодатель и Профсоюзный комитет:

Обязуются в период сокращения объема оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их письменного согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными работниками, совместителями.

Предоставлять преимущественное право работникам оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников в случаях: обучения в образовательных учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступивших на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; работникам, проработавших в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет (раздел «Трудовые отношения»).

Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»):

- по просьбе женщин, воспитывающих детей в возрасте до 5 лет, установить режим гибкого рабочего времени.

Организовать на договорных началах в учебных организациях подготовку и переподготовку педагогических кадров, повышение их квалификации. Обеспечить повышение квалификации педагогических работников в сроки, установленные нормативными требованиями (каждый педагогический работник проходит краткосрочное повышение квалификации 1 раз в три года).

Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность определяется из расчета:

- для административно-управленческого персонала - 40 часов в неделю
- для старшего воспитателя - 36 часов в неделю;
-для воспитателей, педагога-психолога - 36 часов в неделю;
-для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
-для инструктора по физкультуре - 30 часов в неделю;
-для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;
-для обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала- 40 часов в неделю.
-для медицинского персонала - 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для воспитателей – 42 календарных дня, для работающих инвалидов – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»), для работников в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарных дней в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам --- до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери. воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери — продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета, в порядке, установленном 123 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям РФ, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам ЧР, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный основной оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (ст.226 ТК РФ).

Организовать работу службы охраны труда, подчинив ее руководителю (либо его заместителю), по значимости и престижу приравнять ее к основным производственно-техническим службам. Не допускать сокращение специалистов по охране труда и не возлагать на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст.217 ТК РФ).

Оборудовать и обеспечить в группах работу уголков охраны труда.

Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и Профсоюзного комитета. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств организации (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст.218 ТК РФ).

Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда Профсоюзного комитета, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств организации. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения своих обязанностей 5 часов в неделю с оплатой этого времени за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

Установить дополнительные социальные гарантии в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда Профсоюзного комитета учреждения, в том числе:

- предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней;

- увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий осуществлять только после предварительного согласования с Профсоюзным комитетом;

- по ходатайству Профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда морально поощрять (благодарность, грамоты и т.д.).

Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих полисами обязательного медицинского страхования.

Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

В Учреждении обязательно иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности (ст.217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам учреждения (ст.212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).

Заключать ежегодно договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.

Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда. По результатам аттестации разработать совместно с Профсоюзным комитетом План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу, прошедших в установленном порядке, сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее — СИЗ)? смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- уход, хранение, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

- информирование работников о полагающихся СИЗ/

Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в учреждении по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время, помещения для стирки, сушки, обеспыливания, обезвреживания специальной одежды и обуви); помещения для оказания медицинской помощи; комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки (ст.223 ТК РФ).

Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда следующие льготы и компенсации:

а) доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда согласно приложению № 7 (постановление Правительства РФ от 20.11.2008 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»).

Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае не обеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами

индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

Не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200), 2010 г.).

Способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200), 2010 г.).

Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя, согласно действующего законодательства (ст.109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

Обеспечивать контроль над выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных условиях труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске

повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств учреждения;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств учреждения;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ)

Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (об охране труда, о труде, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от Профсоюзного комитета. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц Профсоюзного комитета по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

Размещать в помещениях и на территории учреждения, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа.

Проводить совместно с работодателем обучение по вопросам ВИЧ/СПИДа, по снижению дискредитации ВИЧ-инфицированных.

Направлять своих представителей в комиссию по аттестации рабочих мест по условиям труда.

IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ ДОУ.

Работодатель обязуется:

-обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК);

-осуществлять страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве;

-обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

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

-внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих 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:

-обеспечивать контроль над соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК);

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

-содействовать обеспечению работников ДОУ медицинскими полисами;

-содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и заработке застрахованных членов трудового коллектива;

-контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

X. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

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

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

-экономического положения организации;

-реорганизации или ликвидации учреждения;

-предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;

-предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;

-профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации сотрудников;

-работодатель 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).

-В целях создания условий деятельности профсоюза работодатель предоставляет профкому в бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт, организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 370 ТК, ст. 28 п. 1 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза 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.

XI. 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.

Два раза 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 неисполнении обязательств коллективного договора;

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 общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

XII. 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 детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК).

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

XIII. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК). Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду.

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

Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших. Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" и со ст. 372 ТК.

XIV. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год). Информация о выполнении обязательств коллективного

договора предоставляется в соответствующий орган по труду за полугодие и год.

К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: одни экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в «Отделе труда и социального развития» Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики при регистрации коллективного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ДЕТСКИЙ САД №1 «МАШАР» С. КУЛАРЫ» АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ М.Я.Дасаева
Дата 25.08.2025г

ПРАВИЛА
№

внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад №1 «Машар» с. Кулары»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Машар» с. Кулары» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета, разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.(ст. 331.ТК РФ)

К педагогической и иной трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, согласно статьям 331 и 351.1 ТК РФ не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К тому же согласно статье 331.1 работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные выше. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического

работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных выше, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической и иной трудовой деятельности в ДОУ (ст. 331 и 351.1. ТК).

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

-фото (3 на 4) 2 штуки;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- полис обязательного медицинского страхования;

- медицинское заключение (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. XIX СанПиН 2.4.1.3049-13);

- справка о составе семьи;

- акт гражданского состояния;

- свидетельства о рождении детей (при наличии);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти , осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому

регулировании. В сфере внутренних дел (ст.65,351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации):

закон ограничивает возможность привлекать к трудовой деятельности в образовательных учреждениях лиц, совершивших преступления против:

-жизни и здоровья – гл.16 УК РФ (ст.105-125);

-свободы, чести и достоинства личности –гл.17 УК РФ (ст.126-127.2);

-половой неприкосновенности и половой свободы личности – гл.18 УК РФ (ст.131-135);

-семьи и несовершеннолетних – гл.20 УК РФ (ст.150-157);

-здоровья населения и общественной нравственности – гл.25 УК РФ (ст.2208-245);

-общественной безопасности – гл.24 УК РФ (ст.205-227);

Лица, имеющие погашенную судимость по иным статьям УК РФ, могут работать в ДОУ;

- документ о смене фамилии;

- прочие документы при необходимости.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров и (или) анкета; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

-познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

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

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы. количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменении 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. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

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

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

2.13. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и

помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5.Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6.Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10.Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Выплачивать заработную плату работникам путем перечисления на их личные банковские счета 2 раза в месяц: 21 числа аванс и 6 числа следующего месяца основную часть заработной платы.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

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

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

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

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

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

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

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

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.20.Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

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

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

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

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

Работники ДОУ имеют право:

4.25.Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;

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

4.27. Проявлять творчество, инициативу;

4.28.Быть избранным в органы самоуправления;

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

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

4.31.На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда;

4.33.На совмещение профессий (должностей);

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

5. Рабочее время и его использование

5.1.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется из расчета:

- для административно-управленческого персонала - 40 часов в неделю
- для старшего воспитателя - 36 часов в неделю;
- для воспитателей, педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов в неделю.
- для медицинского персонала - 39 часов в неделю.

5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Обеденное время воспитателей – 30 минут во время работы. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законный представителей).

5.4.Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте сразу же при утверждении.

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

Администрация имеет право вызвать старшего воспитателя на замену воспитателя.

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

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДОУ

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

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

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

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом МУ «Отдел дошкольного образования Ачхой-Мартановского муниципального района», другим работникам приказом по ДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

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

6.9.. Поощрения за успехи в работе

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

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

6.9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

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

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ

или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если работник, не имеющий дисциплинарного взыскания, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

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

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом дошкольного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения. Срок действия настоящих Правил -- до принятия новых.

Приложение № 2
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ДЕТСКИЙ САД №1 «МАШАР» С. КУЛАРЫ» АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ М.Я.Дасаева
Дата 25.08.2025г

ПОЛОЖЕНИЕ
№ _____

об оплате труда, премировании, надбавках и материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад №1 «Машар» с. Кулары»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Машар» с. Кулары» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее ДОУ) с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также социальной защищенности и материальной поддержки

1.2. Данный нормативный акт определяет виды и размеры премий, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, порядок и условия их применения.

1.3. Размеры премий, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, определяются учреждением самостоятельно,

минимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема выполненных работ.

1.4. При наличии экономии ФОТ, размеры выплат определённые настоящим Положением могут быть увеличены с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Выплаты премий, доплат и надбавок работников облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Средства на премирование и установление доплат и надбавок к должностным окладам работников учреждения определяются при формировании фонда материального стимулирования.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Постановлением Правительства РФ от 14.10.1992 года № 785

«О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки»;

-Постановлениями и решениями администрации Урус-Мартановского муниципального района;

-Постановлением Правительства ЧР от 07.10.2014г. за №184 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений ЧР»;

-Профессиональным стандартом «Педагог»;

-Уставом учреждения;

-Коллективным договором.

2. Оплата труда работников

2.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой (далее – ЕТС) по оплате труда работников бюджетной сферы.

2.2. Заработная плата работника ДОУ включает в себя:

-оплату труда исходя из ставок заработной платы (окладов), установленных в соответствии с разрядами ЕТС, с учетом их повышения;

-компенсационные выплаты;

-стимулирующие выплаты;

-материальную помощь;

-выплаты обусловленные районным и региональным регулированием оплаты труда.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Размер и порядок установления компенсационных выплат, связанных с режимом работы и условиями труда определяются и устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

4. Доплаты и надбавки

4.1. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения в ДОУ вводятся следующие виды доплат и надбавок:

-доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

-надбавки за сложность, напряженность.

4.1.1Формирование средств на установление доплат и надбавок работникам ДОУ осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства РФ №1037-Р от 09.06.92г. «О возможности формирования фонда для выплаты надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы организациям и учреждениям образования»» и письмом Министерства образования РФ № 16-М от 03.03.1995г. «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования».

4.1.2. Доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, рассмотренным общим собранием трудового коллектива и утвержденным приказом по ДОУ.

4.2. Порядок установления доплат и надбавок.

4.2.1. Доплаты к должностным окладам устанавливаются работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, в пределах установленного надтарифного фонда оплаты труда.

4.2.2. Надбавки устанавливаются работникам ДОУ за сложность, напряженность, высокую результативность.

4.2.3. Доплаты и надбавки устанавливаются как на год, так и на определенный срок (месяц)

4.2.4. Перечень должностей и видов дополнительных работ и нагрузок, период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется решением общего собрания трудового коллектива и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

4.2.5. Доплаты и надбавки (на учебный год, месяц) устанавливаются работникам ДОУ в зависимости от объема дополнительных работ и объема нагрузки в процентном отношении к ставке.

4.3. Надбавки к должностному окладу за увеличение нагрузки

4.3.1.Надбавки, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей на учебный год

Наименование должностей	Виды надбавок	Размер надбавок к должностному	Периодичность выплат

		окладу в %	
4.3.1.1.Руководящие и педагогические работники	награждённый знаком «Почётный работник общего образования РФ» Приказ	20 20	Ежемесячно ежемесячно

4.3.2. Надбавки, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей ежемесячно

Наименование должностей	Виды надбавок	Размер надбавок в % к должностному окладу	Периодичность выплат
4.3.2.1.Руководящему работнику (заведующему)	Сложность, напряжённость и качество реализации образовательной программы	До 100	ежемесячно
4.3.2.2. Завхоз	Сложность, напряжённость и высокую результативность	30	ежемесячно
4.3.2.3.Педагогическим работникам, в т.ч. старшему воспитателю, зам.зав.по ВМР	1.За качественное проведение мероприятий: - на уровне района -на уровне учреждения	от 5до 15 от 5 до 10	По факту
	2.За реализацию образовательной программы: сформированность мышления, коммуникативных способностей ЗУН дошкольников	Количество детей имеющих высокий уровень усвоения образовательной программы 80% -до30	По окончании учебного года

	3.За результативную работу в методических объединениях,	До 20	По факту
	4.За реализацию проектов: Группы ДОУ	до 20	По факту
	5. За организацию работы: -членам аттестационной	От 1 до5 От10 до 20	По факту
4.3.2.4.Педагогическим работникам, в т.ч. старшему воспитателю	6. За работу с родителями	30	ежемесячно
4.3.2.4.Воспитатель	За выполнение плана посещаемости детей в групше (ежемесячный	100% от плановой посещаемости – 10%	ежемесячно
4.3.2.5. бухгалтеру	За увеличение объема работ	150	ежемесячно
4.3.2.6. бухгалтеру	За переработку рабочего времени, связанную с производственной необходимостью	30	ежемесячно
4.3.2.7. бухгалтеру	За вредные условия при работе на компьютере	12	

4.3.3. Доплаты устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей ежемесячно

Наименование должностей	Виды доплат	Размер доплат в % к должностному окладу	Периодичность выплат
4.3.3.1. Делопроизводителю	За работу с медицинским, пенсионным фондами, отделом социальной защиты, работу по оформлению документации в банк	До 50	ежемесячно
4.3.3.2. Работнику ДОУ, назначенному приказом руководителя	За организацию работы по ОТ и ТБ	До 15	ежемесячно
4.3.3.3. Уборщикам служебных помещений	За особые условия работы, за выполнение обязанностей дежурного по ДОУ, прием и сдачу дежурства сторожу	До 25	ежемесячно
4.3.3.4.Педагогические работники	За участие в детских районных мероприятиях. В детских мероприятиях на уровне детского сада	От 10 до 20 от 5 до 15	По факту
	За организацию кружковой работы	10-15	По факту
	1.За участие районных общественных мероприятиях.	От 10 до 50	По факту

4.3.3.5.Всем работникам ДОУ	2. За выполнение работ по благоустройству ДОУ, текущему ремонту, хозяйственных работ. Подготовку учреждения к новому учебному году, работу секретаря педсовета, аттестационной комиссии, ППк, собраний, совещаний, оформление, организацию и проведение общественных мероприятий, за помощь в сборе на прогулку (одевание) детей младших групп, за транспортировку продуктов питания из подвала на кухню и т.д.	От 10 до 50	По факту
4.3.3.6. повар, кладовщик,грузчик, кухонный работник	За разделку и рубку мясных туш	До 10	ежемесячно
4.3.3.7. Сторожу	За особые условия труда, за выполнение хозяйственных поручений, подготовку детских площадок для организации прогулок: устранение травмоопасных предметов и не исправного оборудования	10-30	ежемесячно
4.3.3.8. Работник ДОУ	За оформление печатных документов на компьютере (договора, положения, сценарии праздников, оформление компенсационных выплат и т.д.)	12	ежемесячно
4.4.4.9. повар, пом. повара, пом воспитателя, дворник, медсестре	За вредные условия труда	50	ежемесячно

5. Премирование работников.

5.1. Премирование работников ДОУ осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и по итогам года, а также к праздничным датам. Премирование осуществляется из экономии средств, выделенных в

установленном порядке на оплату труда работников ДОУ. Основанием для начисления премии является приказ заведующей ДОУ.

5.2. Размер премирования работников рассматривается комиссией по установлению доплат и надбавок и материальных выплат работникам ДОУ с учетом предложений следующих должностных лиц: заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения по согласованию с ПК и оформляет приказом.

5.3. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

5.3.1. Основными показателями премирования являются:

Основание для премирования	Размер премии	Сроки выплат
1.ВВысокие показатели в работе, инициативу, творчество, исполнительскую дисциплину, активное участие в общественной жизни ДОУ.	Размер премии устанавливается решением комиссии и утверждается приказом руководителя в пределах имеющихся на премирование средств и с учётом личного вклада работника.	По итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год
2. Праздничные даты: - профессиональный праздник День дошкольного работника; - Международный женский день; - День Защитника Отечества; - юбилейная дата ДОУ. 3. Юбилеи работников 50, 55, 60 лет (кроме случаев ухода на пенсию)		К праздничным датам

5.3.2. Размер премии определяется в рублях и максимальными размерами не ограничивается.

5.3.3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

5.3.4. Премия выплачивается всем категориям работников с учетом личного вклада работника.

5.3.5. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.3.6. Премия не выплачивается в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания.

6. Материальная помощь

6.1. Материальная помощь устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается по приказу заведующей ДОУ на основании письменного заявления работника (или близких родственников) в следующих случаях и размерах:

Основания для оказания материальной помощи	Размер материальной помощи
- смерть близких родственников (родители, дети, муж, жена, брат, сестра), а также смерть самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника)	3000
- тяжелая продолжительная болезнь, операция, дорогостоящее медицинское лечение	До 3000
-несчастного случая, повлекшего значительный материальный ущерб	От 1000 до 3000
-в связи с выходом на пенсию (при увольнении работника на заслуженный отдых)	5000
- регистрация брака самого работника (если брак регистрируется впервые)	1000
- в связи с рождением ребёнка (для работников, работающих на постоянной основе)	2000 1000

6.3. Размер материальной помощи может быть увеличен при значительной экономии общего фонда оплаты труда, по согласованию с ПК.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.

Приложение № 3
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ДЕТСКИЙ САД №1 «МАШАР» С. КУЛАРЫ» АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ М.Я.Дасаева
Дата 25.08.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
№ _____

об охране труда в МБДОУ «Детский сад №1 «Машар» с. Кулары»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Машар» с. Кулары» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее ДОУ) в целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей в ДОУ. Комиссия по охране труда контролирует состояние работы по предупреждению травматизма среди детей, работников по всем объектам и территории ДОУ: групповые и спальные комнаты, раздевальные, прогулочные участки и пищеблок, складские помещения

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации, работников ДОУ, являющихся членами профсоюза, членов профкома, уполномоченных работниками, и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.

1.3. Комиссия по охране труда избирается на общем собрании коллектива сроком на 1 год и состоит из 3-5 членов, включая представителя профсоюзного комитета. Комиссия избирает председателя из своего состава.

1.4. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть новых представителей.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля над охраной труда, профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, нормативными документами ДОУ.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка мероприятий по улучшению условий охраны труда и технике безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санаторно – оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора и соглашения по охране труда.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда, технике безопасности на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДОУ и выработка рекомендаций, отвечающих

требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в ДОУ в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых заболеваний по условиям и охране труда, технике безопасности, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в ДОУ.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.5. Оказание содействия администрации ДОУ в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда и технике безопасности в ДОУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссия имеет право:

4.1. Получать от администрации ДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на заседаниях сообщения заведующего ДОУ по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и технике безопасности, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения заведующему ДОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДОУ.

5. Обязанности комиссии

5.1. Прежде всего комиссия по ОТ наблюдает за тем, как соблюдается право работников на труд в безопасных условиях, а также берет на себя ряд обязанностей по подготовке и проведению различных мероприятий соответствующей направленности.

6. Ответственность

6.1. Комиссия несет ответственность за:

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу в пределах своей компетенции;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об охране труда.

6.2. Члены комиссии несут индивидуальную (персональную) ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, нарушение требований охраны труда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.

Приложение № 4
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ «Детский сад №1
«Машар» с. Кулары»
Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М.У.Хасанова
Дата 25.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М.Я.Дасаева
Дата 25.08.2023г

Соглашение между Администрацией ДОУ и первичной профсоюзной организацией ДОУ по охране труда и технике безопасности на 2023 год

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры работников	По плану медсестры	Администрация
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений	В течение года	Завхоз
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной системы	Ежедневно	Завхоз
4.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами	1 раз в неделю	Завхоз
5.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Завхоз
6.	Косметический ремонт ДОУ	Июль	Завхоз
7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололедицы	октябрь	Администрация Завхоз
8.	Ремонт и обновления оборудования групповых помещений, теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения	В течение года	Завхоз
9.	Обслуживание пожарной сигнализации	В течение года	Администрация Завхоз

10.	Замеры сопротивления	По мере выделения средств	Администрация Завхоз
11.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По мере выделения средств	Администрация Завхоз

Приложение № 5
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ «Детский сад №1
«Машар» с. Кулары»
Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М.У.Хасанова
Дата 25.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М.Я.Дасаева
Дата 25.08.2023г

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.
(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).

№ п/п.	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1.	Завхоз	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	1 6 пар
2.	Повар	халат хлопчатобумажный	2
3.	Помощник воспитателя	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
4.	Рабочий	рукавицы комбинированные, халат хлопчатобумажный.	6 пар 2

№ п/п	Должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяц
1.	Завхоз	мыло	100 г.
2.	Повар	мыло	100 г.
3.	Помощник воспитателя	мыло	100 г.
4.	Рабочий	мыло	100 г.

Приложение № 6
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ «Детский сад №1
«Машар» с. Кулары»
Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М.У.Хасанова
Дата 25.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М.Я.Дасаева
Дата 25.08.2023г

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (для предоставления им надбавок за вредные условия труда).

1. Заведующий – 100% от ставки
2. Медсестра – 12% от ставки
3. Бухгалтер – 12% от ставки
4. Делопроизводитель -12% от ставки
5. Повар – 12% от ставки;
6. Рабочий – 10% от ставки;
7. Оператор котельной – 12% от ставки;
8. Техничка – 12% от ставки;
9. Сторож – 35% от ставки;
10. Помощник воспитателя – 12% от ставки;
12. Старший воспитатель - 12 % от ставки.

Приложение № 7
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ «Детский сад №1
«Машар» с. Кулары»
Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М.У.Хасанова
Дата 25.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М.Я.Дасаева
Дата 25.08.2023г

График работы сотрудников
МБДОУ «Детский сад №1 «Машар» с. Кулары»
Ачхой-Мартановского муниципального района на 2023 год

№ п\п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1.	Заведующий	8 часов	ненормированный		40 часов
2.	Завхоз	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
3.	Гл. бухгалтер	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
4.	Кассир	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
5.	Медицинская сестра Диетическая сестра	8 часов	8.00 – 16.48	13.00–14.00	39 часов
6.	Делопроизводитель	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
7.	Ст. воспитатель	7 часов 12 минут	9.00 – 17.12	12.00–13.00	36 часов
8.	Воспитатели	7 часов 12 минут	1 смена 07.00 – 14.12 2 смена 11.48 – 19.00	в рабочее время 30 минут	36 часов
9.	Педагог-психолог	7 часов 12 минут	8.00 – 16.12	12.00–13.00	36 часов
10.	Педагог дополнительного образования	3 часа 36 минут	15.00 – 18.36	без обеда	18 часов

11.	Музыкальный руководитель	4 часа 48 минут	9.00 – 13.48	без обеда	24 часа
12.	Инструктор по физической культуре	6 часов	8.00 – 14.00	без обеда	30 часов
13.	Помощники воспитателя	8 часов	8.00 – 17.00	13.00–14.00	40 часов
14.	Повар	8 часов	7.00 – 15.30 1 смена 10.00-18.30 2 смена	30мин. в свободное время	40 часов
15.	Садовник	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
16.	Помощник повара	8 часов	9.00 – 18.00	12.00–13.00	40 часов
17.	Уборщик служебных помещений	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
18.	Уборщик территории	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
19.	Рабочий по ремонту	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
20.	Подсобный рабочий	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
21.	Сторож	8 часов	согласно графика	60 минут во время работы	40 часов
22.	Оператор котельной	8 часов	согласно графика	60 минут во время работы	40 часов
23.	Грузчик	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
24.	Сантехник	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
25.	Кастелянша	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов

Приложение № 8
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Приложение № 9
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Приложение № 10
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ «Детский сад №1
«Машар» с. Кулары»
Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М.У.Хасанова
Дата 25.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М.Я.Дасаева
Дата 25.08.2023г

Форма
расчётного листка

Ф.И.О. _____

Месяц _____ **Год** _____

Начислено всего: _____ **Удержано всего:** _____

Оклад _____ **Аванс** _____

Замещение_____ **П/налог**_____

Надбавки _____ **Профсоюз** _____

Совмещение _____

К выдаче: _____

Приложение № 11
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ «Детский сад №1
«Машар» с. Кулары»
Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М.У.Хасанова
Дата 25.08.2023г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М.Я.Дасаева
Дата 25.08.2023г

Перечень
оснований предоставления материальной помощи
работникам и её размеры.

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 1000 рублей;
2. Юбилейные даты: 50 лет – 1000 рублей;
   55 лет и 60 лет – 1500 рублей;
3. По потери близких родственников – 1000 рублей;
4. Семейные торжества (свадьба, рождение ребенка) – 1000 рублей.

Приложение № 12
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

МУ «ОДО Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №1 «МАШАР» С.КУЛАРЫ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «Детский сад №1 «Машар» с.Кулары»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

МУ «ТIехьа-Мартанан муниципальни кIоштан ШДО»
ТIЕХЬА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН
муниципальни бюджетни школазхойн учреждени
«ГIУЛАРА ЮЬРТАН БЕРИЙН БЕШ №1 «Машар»
(ТIехьа-Мартенан муниципальни кIоштан МБШДУ
«Г1улара юьртан берийн бешI №1 «Машар»)

ПРОТОКОЛ

_____ №_____

с. Кулары

заседания Профсоюзной организации

Председатель ПК – Хасанова М.У.
Секретарь – Таипова М.М.
Присутствовали: 3 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Согласование проекта Коллективного договора.

1. СЛУШАЛИ: Умарову М.У. Она объяснила, что принятие коллективного дела – дело важное и необходимое. Данный коллективный договор сделан с учетом изменений, внесенный в ТК РФ. Коллективный договор – одна из форм регулирования трудовых отношений.
ВЫСТУПИЛИ:
Таипова М.М. Она сказала, что коллективный договор позволяет регулировать трудовые отношения между работодателем и работниками.

Дасаева М.Я. Она зачитала основные пункты Коллективного договора: формы, системы и размеры оплаты труда, пособия, компенсация, доплаты; продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков; улучшение условий и охраны труда женщин и других работников; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; контроль за волнением коллективного договора; ответственность сторон, обеспечение условий функционирования профсоюзов, иных уполномоченных работниками исполнительных органов

1.1.РЕШИЛИ:

Единогласным решением согласовали проект Коллективного договора.

Председательствующий М.У.Хасанова

Секретарь М.М.Таипова

Приложение № 13
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

МУ «ОДО Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №1 «МАШАР» С.КУЛАРЫ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «Детский сад №1 «Машар» с.Кулары»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

МУ «ТIехьа-Мартанан муниципальни кIоштан ШДО»
ТIЕХЬА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН
муниципальни бюджетни юкъазхойн учреждени
«ГIУЛАРА ЮЬРТАН БЕРИЙН БЕШ №1 «Машар»
(ТIехьа-Мартанан муниципальни кIоштан МБЮЬШДУ
«Г1улара юьртан берийн беш №1 «Машар»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ ____

с. Кулары

общего внепланового собрания
трудового коллектива

Председатель – Дасаева М.Я.
Секретарь – Гезуева К.Д.
Присутствовали: 47 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.Обсуждение и принятие Проекта Коллективного договора

1. СЛУШАЛИ: Дасаеву М.Я. Она познакомила присутствующих с содержанием, приложениями и разделами Коллективного договора. Она зачитала основные пункты Коллективного договора: формы, системы и размеры оплаты труда, пособия, компенсация, доплаты; продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков; улучшение условий и охраны труда женщин и других работников; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; контроль за

выполнением коллективного договора; ответственность сторон, обеспечение условий

функционирования профсоюзов, иных уполномоченных работниками исполнительных органов.

ВЫСТУПИЛИ:

Умарова М.У. – председатель ПК. Она сообщила, что принятие Коллективного договора в дальнейшем будет способствовать взаимоотношениям между работниками и работодателем.

1.1.РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Утвердить Коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад №1 «Машар» с. Кулары» Ачхой-Мартановского муниципального района» сроком на три года.

Председательствующий М.Я.Дасаева

Секретарь К.Д.Гезуева

Приложение № 14
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад №1 «Машар»
с. Кулары» Ачхой-Мартановского
муниципального района

МУ «ОДО Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №1 «МАШАР» С.КУЛАРЫ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «Детский сад №1 «Машар» с.Кулары»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

МУ «ТIехьа-Марганан муниципальни кIоштан ШДО»
ТIЕХЬА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН
муниципальни бюджетни пхьалзхойн учреждени
«ГIУЛАРА ЮЬРТАН БЕРИЙН БЕШ №1 «Машар»
(ТIехьа-Мартанан муниципальни кIоштан МБШДУ
«Гlулара юьртан берийн беш №1 «Машар»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

_____ №____

с. Кулары

Об итогах общего собрания
трудового коллектива

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, 253 ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом ДОУ и на основании решения общего собрания трудового коллектива (Протокол)...п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Коллективный договор МБДОУ «Детский сад №1 «Машар» с. Кулары» Ачхой-Мартановского муниципального района» сроком
2. Назначить ответственным за выполнение приказа оставляю за собой

Заведующий М.Я.Дасаева

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

Шестьдесят четыре страниц 64

Количество страниц прописью

«25» 08 2023 г.

Заведующий М.Я.Дасаева