

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ»

сроком действия с 13.09.2022 по 12.09.2025 годы

а. Кызыл-Октябрь

13 сентября 2022г.

от работодателя:

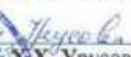
Заведующая МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
«ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ»


Д.В. Абдулласва



от работников:

Председатель профкома


А.К. Урусова



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и
социального развития администрации Зеленчукского муниципального района

Регистрационный номер 248 от «13» 09 2022 г.

Начальник УТ и СР


Р.С. БАТЧАЕВА



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Содержание	2
Протокол	3
Раздел.1. Общие положения	4-5
Раздел 2. Трудовой договор	5-7
Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	7
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	7-10
Раздел 5. Оплата и нормирование труда	10-11
Раздел 6. Условия, безопасность и охрана труда	12-14
Раздел 7. Порядок рассмотрения и разрешения трудовых споров, способы защиты трудовых прав	14
Раздел 8. Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	14-15
Раздел 9. Гарантии и компенсации	15
Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности	15-16
Раздел 11. Обязательства профкома	16-17
Раздел 12. Контроль за выполнение коллективного договора, ответственность сторон	17
Приложения:	
1. Правила внутреннего трудового распорядка	19-30
2. Соглашение по охране труда	31-32
3. Лист ознакомления	33

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Урусовой Ханипы Хусеиновны (далее — Профком);

- работодатель в лице его представителя — заведующей МБДОУ Абдуллаевой Люары Владимировны (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 дней после его подписания.

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

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трёх лет.

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

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

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

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение об оплате труда учреждения;
- 4) положение о стимулирующих выплатах;
- 5) штатное расписание;
- 6) график отпусков;
- 7) план прохождения курсовой подготовки педагогов;
- 8) другие локальные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч.: объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам МБДОУ устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия и в связи с производственной необходимостью.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, или приказе руководителя МБДОУ, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 58 лет, мужчинам – 63 года);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
 - отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
 - награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - не освобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций.
- 2.14. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
- 2.15. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.
- 2.16. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).
- 2.17. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,
- 3.2. Работодатель обязуется:
- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
 - дистанционно повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
 - предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,
 - организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:
- Трудовым кодексом РФ,
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, прилагаемому к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом МБДОУ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБДОУ в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть

предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам в количестве 14 календарных дней.

4.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;
- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней.

С сохранением заработной платы:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня.

4.11. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам

организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда работников осуществляется по тарификационным спискам, согласно Положения об оплате труда работников МБДОУ. В целях совершенствования системы оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ», достижения высоких показателей работы, развития инициативы и творческой активности, повышения исполнительской дисциплины и ответственности путем оплаты труда работников в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, материального стимулирования выполнения основных показателей трудовой деятельности. Положение устанавливает систему оплаты труда работников МБДОУ на основании:

- постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 14.11.2017 № 305 «Об увеличении за счёт средств республиканского бюджета работников казённых, бюджетных, автономных учреждений органов государственной власти и государственных органов Карачаево-Черкесской Республики»;

- постановления администрации Зеленчукского муниципального района от 05.12.2017 № 1106 «Об увеличении за счёт средств бюджета Зеленчукского муниципального района оплаты труда работников казённых, бюджетных, автономных учреждений и органов местного самоуправления Зеленчукского муниципального района»;

- постановления администрации Зеленчукского муниципального района от 04.05.2018 № 336 «О внесении изменений в постановление администрации Зеленчукского муниципального района от 05.12.2017 № 1106 «Об увеличении за счёт средств бюджета Зеленчукского муниципального района оплаты труда работников казённых, бюджетных, автономных учреждений и органов местного самоуправления Зеленчукского муниципального района»;

- постановления администрации Зеленчукского муниципального района от 19.12.2019 № 1252 «Об утверждении Положения по определению и установлению размеров окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений и органов исполнительной власти Зеленчукского муниципального района по общеотраслевым профессиям рабочих и должностных служащих»;

- постановления администрации Зеленчукского муниципального района от 16.1.2020 № 981 «О внесении изменений в постановление администрации Зеленчукского муниципального района от 19.12.2019 № 1252 «Об утверждении Положения по определению и установлению размеров окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений и органов исполнительной власти Зеленчукского муниципального района по общеотраслевым профессиям рабочих и должностных служащих»;

- постановления администрации Зеленчукского муниципального района от 29.03.2022 № 231 «О внесении изменений в постановление администрации Зеленчукского муниципального района от 19.12.2019 № 1252 «Об утверждении Положения по определению и установлению размеров окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений и органов исполнительной власти Зеленчукского муниципального района по общеотраслевым профессиям рабочих и должностных служащих».

5.2. Тарификационные списки оплаты труда работников МБДОУ составляются на начало каждого учебного года и при существенных изменениях в оплате труда работников бюджетной сферы.

5.3. Заработная плата работников МБДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников МБДОУ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.4. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогическим работникам устанавливаются по квалификационным группам и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, также устанавливается повышающий коэффициент к окладу педагогических работников, работающих в сельской местности в размере 25%.

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. Выплачивать заработную плату работникам, согласно заявлений, путём перечисления в кредитную организацию не реже, чем каждые полмесяца: 15 числа следующего месяца заработная плата за вторую половину предыдущего месяца и за первую половину текущего месяца 25 числа.

5.5.2. В письменной форме извещать каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (выдача расчетного листа).

5.4.3. Заработную плату за первую половину месяца выплачивать в размере **40%** от начисляемой заработной платы за месяц.

5.5.4. Производить выплату отпускных за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ) и компенсации за неиспользованный ежегодный отпуск при увольнении – в день увольнения. (ст.80 ТК РФ).

5.5.5. При нарушении установленного срока, выплатить, причитающиеся работнику заработную плату, отпускные, компенсационные выплаты при увольнении и другие выплаты, с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно.

5.3.7. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

5.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несут главный бухгалтер и руководитель учреждения.

5.7. На основании статьи 1 Федерального закона РФ от 28.12.2017 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения», руководствуясь ст. 133.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, в случае увеличения минимального размера оплаты труда, производить оплату труда сотрудников МБДОУ не ниже минимального размера оплаты труда за месяц, индексация заработной платы согласно действующего Законодательства.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Создать службу по охране труда в МБДОУ в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ.

6.3. Осуществлять системное управление специальной оценкой условий труда (СОУТ) в образовательной организации.

6.4. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.6. Отменить обязанность по пересмотру Инструкций по охране труда через каждые 5 лет на основании Приказа Минтруда от 29.10.2021 № 772н.

6.7. пересматривать Инструкции только в 4-х случаях:

- изменения условий труда;
- внедрения нового оборудования и технологии;
- проведения расследования аварии в учреждении;
- несчастного случая или профзаболевания в учреждении, по требованию госорганов.

6.8. Обучать работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работниками проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний, требований охраны труда.

6.10. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.11. Обеспечивать работников за счет средств МБДОУ сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами.

6.12. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.13. Обеспечить за счет средств МБДОУ прохождение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников МБДОУ.

6.14. На основании Федерального закона РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г., внесены изменения в соответствии с законом от 30.12.2020 № 503 «О специальной оценке условий труда»:

- декларация соответствия условиям труда к государственным требованиям охраны труда является бессрочной при условии сохранения условий труда на соответствующем рабочем месте, внесенные в соответствующий реестр до 30 декабря 2020 года и считались поданными на 5 лет;

6.15. В соответствии с Положением в части спецоценки условий труда: работодатель может не проводить повторную спецоценку на рабочих местах, в отношении которых была подана декларация соответствия (ч.4 ст.8 Закон 426-ФЗ спецоценка проводится на рабочих местах не реже, чем 1 раз в 5 лет).

6.16. Исключения составляют случаи (ч.5 ст.11 Закон 426-ФЗ):

- 1) когда на производстве произошёл несчастный случай;
- 2) когда у работника появились профзаболевания по причине вредных условий труда;
- 3) когда на безопасном рабочем месте при проверке условий охраны труда обнаружилось нарушение государственных нормативных требований; (при наступлении одного из этих случаев работодатель проводит внеплановую спецоценку).

Работодатель может не проводить спецоценку по прошествии 5-ти лет, в случае если в учреждении не было зафиксировано одного из вышеперечисленных случаев. (ч.5 ст.11 Закон 426-ФЗ).

6.17. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.18. Предоставлять органам Профсоюза, ответственным за соблюдением требований охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.19. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.20. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.21. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.22. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по независящим от него причинам (карантин по вирусным инфекциям), за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.23. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 3 часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

6.24. Назначить в МБДОУ лицо, ответственное за электрохозяйство.

6.25. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ.

6.26. В случаях ухудшения условий труда, грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю МБДОУ, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ТРУДОВЫХ ПРАВ:

7.1. В Конституции РФ закреплено право работников на индивидуальные и коллективные споры. Поводом для возникновения трудовых споров являются правонарушения трудовых или иных социальных прав работников в сфере трудовых отношений.

7.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Если при возникновении индивидуального трудового спора между работодателем и работником по вопросам применения законов и других нормативно-правовых актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, не могут быть урегулированы, работник вправе обратиться в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. В случае несогласия с решением органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, неисполнения решения или не рассмотрения спора работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (статья 381-397 ТК РФ).

7.5. За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении.

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

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

8.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (статья 44 ТК РФ).

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

8.3. При необходимости внесения, в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников учреждения. 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.

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

IX. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Работодатель обязуется выплачивать:

- ежемесячную денежную выплату на возмещение расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения в размере 1500 рублей, которая подлежит индексации один раз в год в размере, определяемом Правительством КЧР;
- всем работникам МБДОУ безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях в связи с правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии и с Положением о системе оплаты труда;
- материальное вознаграждение к юбилейной дате со дня рождения работника, с правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии и с Положением о системе оплаты труда.

X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10. Работодатель обязуется:

10.1. Предоставлять бесплатно профкому МБДОУ помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

10.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации.

10.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий: по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

10.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

10.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

10.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

10.6. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план прохождения курсовой подготовки педагогических кадров (ст.196 ТК РФ);

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.7. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11. Профком обязуется:

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

11.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

11.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

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

11.9. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

11.10. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

11.11. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда.

11.12. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников.

11.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ.

11.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза, оказавшихся в тяжёлой жизненной ситуации.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12.1. Стороны договорились, что:

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

12.1.2. Совместно с профкомом и общим собранием трудового коллектива МБДОУ разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

Коллективный договор вступает в силу с момента уведомительной регистрации в Управлении труда и социального развития администрации Зеленчукского муниципального района.

Приложение №1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



Урусова
13.09.2022 / Урусова Х.Х.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «ДС
«ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ

13.09.2022

Абдуллаева
Абдуллаева Л.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
«ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ» (далее МБДОУ).

1.2. ПВТР составлены в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом МБДОУ регулируются порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующей МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация МБДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ОТКАЗ В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и МБДОУ (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю МБДОУ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 Трудового Кодекса РФ, иным Федеральным законом, трудовая книжка на работника не оформляется, и случаев. Когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя МБДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу Работодатель МБДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ (ст. 66.1), при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности, вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным

Федеральным законом, на работника ведётся трудовая книжка по его заявлению). трудовые книжки работников хранятся в сейфе отдела кадров МБДОУ.

2.1.8. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.

2.1.9. Заведующая МБДОУ назначается приказом Учредителя.

2.1.10. Личное дело заведующей хранится в отделе кадров Учредителя, а трудовая книжка и сведения в части формирования трудовой деятельности в электронном виде находятся в базе учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация МБДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- в связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и

воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.4.2. По согласованию с профкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

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

2.4.4. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу, а для педагогических работников при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.4.5. Заявление об увольнении работник обязан принести сотруднику кадровой службы, отдать в руки и дожидаться, пока кадровик поставит отметку, что получил заявление.

2.4.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБДОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующая МБДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде по письменному заявлению, а также произвести с ним окончательный расчёт.

2.4.8. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде невозможно в связи с отсутствием работника администрация МБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие о направлении её по почте. Со дня направления уведомления администрация МБДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.4.9. Заведующая МБДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязана предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.10. Сведения о трудовой деятельности в электронном формате работник может получить:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним полный расчёт (ст.140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за всё время вынужденного прогула.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1 Администрация МБДОУ обязана:

- обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и ПВТР;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения Совета МБДОУ; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на

экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;

- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. МБДОУ, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Администрация обязана, с целью выполнения Федерального закона от 16.12.2019

№ 439 «О внесении изменений в Трудовой Кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»:

- обеспечить при увольнении, переводе на другую должность техническую готовность представления сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- формировать сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу;
- принимать или изменять локальные акты (при необходимости) с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕЙ МБДОУ

4.1. Непосредственное управление МБДОУ осуществляет заведующая.

4.2. Заведующая имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующая МБДОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами,

технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением:

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для педагогических работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами.

5.2. Педагогические работники МБДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.
- Получение компенсационных выплат по льготным коммунальным услугам. Как работникам сельской местности.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МБДОУ и настоящее ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующей о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам МБДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и пить в помещении и на территории МБДОУ.;
- отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ;

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6. Работники МБДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.—8.10. настоящих ПВТР.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Педагогический персонал МБДОУ работает по 36-часовой рабочей неделе.

6.3. Младшему обслуживающему персоналу (женщины) также устанавливается 36-часовая рабочая неделя (на основании п.1,3 ст.1 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

6.4. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливается следующий режим работы:

- начало рабочего дня – 8-00, окончание – 16-12;
- регламентированный перерыв – с 14-00 до 15-00;
- сторожам устанавливается скользящий график работы.

6.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

6.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по письменной просьбе беременной женщины; лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи (в соответствии с медицинским заключением).

6.7. Продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней уменьшается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в МБДОУ считаются:

- с 01 по 9 января (включительно);
- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

6.8. Работа в праздничные дни оплачивается согласно статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации по письменному распоряжению работодателя;

6.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, должностными обязанностями, допускается по приказу работодателя, с которым работник знакомится под роспись, с дополнительной оплатой.

6.10. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- 4. общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;

6.12. Заведующая МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

6.13. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. Администрация МБДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников осуществляется по тарификационным спискам, согласно Положения об оплате труда работников МБДОУ. В целях совершенствования системы оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ», достижения высоких показателей работы, развития инициативы и творческой активности, повышения исполнительской дисциплины и ответственности путем оплаты труда работников в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, материального стимулирования выполнения основных показателей трудовой деятельности. Положение устанавливает систему оплаты труда работников МБДОУ на основании:

- постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 14.11.2017 № 305 «Об увеличении за счёт средств республиканского бюджета работников казённых, бюджетных, автономных учреждений органов государственной власти и государственных органов Карачаево-Черкесской Республики»;

- постановления администрации Зеленчукского муниципального района от 05.12.2017

№ 1106 «Об увеличении за счёт средств бюджета Зеленчукского муниципального района оплаты труда работников казённых, бюджетных, автономных учреждений и органов местного самоуправления Зеленчукского муниципального района»;

- постановления администрации Зеленчукского муниципального района от 04.05.2018

№ 336 «О внесении изменений в постановление администрации Зеленчукского муниципального района от 05.12.2017 № 1106 «Об увеличении за счёт средств бюджета Зеленчукского муниципального района оплаты труда работников казённых, бюджетных, автономных учреждений и органов местного самоуправления Зеленчукского муниципального района»;

- постановления администрации Зеленчукского муниципального района от 19.12.2019

№ 1252 «Об утверждении Положения по определению и установлению размеров окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений и органов исполнительной власти Зеленчукского муниципального района по общеотраслевым профессиям рабочих и должностных служащих»;

- постановления администрации Зеленчукского муниципального района от 16.1.2020

№ 981 «О внесении изменений в постановление администрации Зеленчукского муниципального района от 19.12.2019 № 1252 «Об утверждении Положения по определению и установлению размеров окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений и органов исполнительной власти Зеленчукского муниципального района по общеотраслевым профессиям рабочих и должностных служащих»;

- постановления администрации Зеленчукского муниципального района от 29.03.2022

№ 231 «О внесении изменений в постановление администрации Зеленчукского муниципального района от 19.12.2019 № 1252 «Об утверждении Положения по определению и установлению размеров окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений и органов исполнительной власти Зеленчукского муниципального района по общеотраслевым профессиям рабочих и должностных служащих».

7.2. Тарификационные списки оплаты труда работников МБДОУ составляются на начало каждого учебного года и при существенных изменениях в оплате труда работников бюджетной сферы.

7.3. Заработная плата работников МБДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников МБДОУ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.4. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогическим работникам устанавливаются по квалификационным группам и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, также устанавливается повышающий коэффициент к окладу педагогических работников, работающих в сельской местности в размере 25%.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Выплачивать заработную плату работникам, согласно заявлений, путём перечисления в кредитную организацию не реже, чем каждые полмесяца: 15 числа следующего месяца заработная плата за вторую половину предыдущего месяца и за первую половину текущего месяца 25 числа.

7.5.2. В письменной форме извещать каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (выдача расчетного листа).

7.5.3. Заработную плату за первую половину месяца выплачивать в размере 40% от начисляемой заработной платы за месяц.

7.5.4. Производить выплату отпускных за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ) и компенсации за неиспользованный ежегодный отпуск при увольнении - в день увольнения. (ст.80 ТК РФ).

7.5.5. При нарушении установленного срока, выплатить, причитающиеся работнику заработную плату, отпускные, компенсационные выплаты при увольнении и другие выплаты, с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно.

7.5.6. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

7.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несут главный бухгалтер и руководитель учреждения.

7.7. На основании статьи 1 Федерального закона РФ от 28.12.2017 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения», руководствуясь ст. 133.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, в случае увеличения минимального размера оплаты труда, увеличивать оплату труда работников МБДОУ не ниже минимального размера оплаты труда за месяц.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- выплата денежного вознаграждения к юбилейной дате со дня рождения работника;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующей. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст. 192.193 ТК РФ

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующую налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующая должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. Заведующий МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКА» А.КЫЗЫЛ-ОКТАЯРЬ»

№.№ п/п	Содержание мероприятия (работы)	Ед. учёта	Кол-во	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
1	2	3	4	5	6	7	Всего	В т.ч. женщины	Всего	В т.ч. женщины
Ремонтные работы										
1.	Строительство беседки с площадкой для 5-й группы	шт.	1	300000	4 кв.2023г.	Зав.МБДОУ, завхоз	3	2		
2.	Установка ограждения на крыше, поднятие ПТВ-ППР (заключение пож.организации)	шт.	1	700000	срочно	Зав.МБДОУ	27	23		
3.	Духовой шкаф	шт.	1	180000	срочно	Зав.МБДОУ завхоз				
Приобретение										
1.	Постельное бельё	компл.	60	36000	4 кв.2023	Завхоз	29	25		
2.	Полотенца	шт.	60	15000	3 кв.2023	Завхоз	29	25		
3.	Приобретение СИЗ	компл.	23	40000	3 кв.2023	Завхоз	29	25		
5	Мармиты	шт.	2	10000	3 кв.2024	Завхоз	3	3		

6.	Тарелки	шт.	60	3300	4 кв.2023	Завхоз	29	25	
7.	Чайные кружки	шт.	150	15000	3 кв.2023	Завхоз	29	25	
8.	Одеяла	шт.	30	24000	3 кв.2024	Завхоз	29	25	
9.	Холодильник	шт	2	50000	3 кв.2023	Завхоз	29	25	



Заведующая МБОУ «ДЕТСКИЙ САД
«ЛАСТОЧКА» АЛМАТЫЛ-ОКТЯБРЬ»

А.И.Исмаилов

Л.В. Абдуллаева

Лист ознакомления

С коллективным договором ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Абдуллаева Люара Владимировна		<i>Абдуллаева</i>
Эркенова Фатима Асхатовна		<i>Эркенова</i>
Чотчаев Хиса Исхакович		<i>Чотчаев</i>
Долаева Лейля Умаровна		<i>Долаева</i>
Урусова Ханина Хусеиновна		<i>Урусова</i>
Кипкеева Идилра Карчаевна		<i>Кипкеева</i>
Шидакова Зухра Магомедалиевна		<i>Шидакова</i>
Бытдаева Леля Казиевна		<i>Бытдаева</i>
Джанибекова Альбира Камаловна		<i>Джанибекова</i>
Батчаева Мариям Хасановна		<i>Батчаева</i>
Лепшкова Аминат Хамидовна		<i>Лепшкова</i>
Кочкарова Айшат Асламбековна		<i>Кочкарова</i>
Кипкеева Мадина Руслановна		<i>Кипкеева</i>
Урусова Альбина Хасановна		<i>Урусова</i>
Каракотова София Ероловна		<i>Каракотова</i>
Каракотова Лиза Муссаевна		<i>Каракотова</i>
Шидакова Диана Казбековна		<i>Шидакова</i>
Кипкеева Фатима Хусеевна		<i>Кипкеева</i>
Кипкеева Людмила Хусеевна		<i>Кипкеева</i>
Байчорова Мадина Шамилевна		<i>Байчорова</i>
Джанкезова Паризат Юсуфовна		<i>Джанкезова</i>
Боташева Фатимат Алимгомедовна		<i>Боташева</i>
Шаманова Зухра Расуловна		<i>Шаманова</i>
Бытдаев Хасанбий Магомедович		<i>Бытдаев</i>
Бытдаев Руслан Хасанбиевич		<i>Бытдаев</i>
Богданов Руслан Магомедович		<i>Богданов</i>
Поправкин Алексей Михайлович		<i>Поправкин</i>

Прошито и пронумеровано

33 (тридцать три) страниц

Заведующая МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛСТОЧКА» А. КЫЗЫЛ-ОКТЯБРЬ»

А. К. Кызыл-Октябрь

А. К. Кызыл-Октябрь



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575847

Владелец Абдуллаева Люара Владимировна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022