

Регистрационный номер _____
«__» _____ 20__ г.

ТО МТ и СЗИ РБ

подпись

«Согласован» в _____

Регистрационный № _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель вышестоящего
профоргана

_____ Хакимов А.С.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Между административным и профсоюзным комитетом
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Кояшкай» с.Баимово
муниципального района Абзелиловский район республики
Башкортостан
на 2015-2017 гг.**

Утвержден на общем собрании
работников МБДОУ д/с
«Кояшкай» с.Баимово

«__» _____ 20__ г.

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 «Кояшкай» с. Баимово муниципального района Абзелиловский район Республика Башкортостан (МБДОУ детский сад «Кояшкай» с. Баимово МР Абзелиловский район РБ)

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 образовательного учреждения (далее - учреждение) 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, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

- работодатель в лице его представителя – заведующего Загретдиновой Риммы Хасановны (далее – работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.14. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.15. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно профсоюзом. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

4) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и

своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Работодатель:

1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2) Обеспечивает учет мнения профкома при:

- установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений

- подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.3. Профком:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах за счет средств Профсоюза, в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.

4) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

5) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

6) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

7) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

8) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

9) Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10) Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

11) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

13) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

14) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.4. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.5. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) положение о порядке установления иных стимулирующих выплат;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соглашение мероприятий по охране труда;
- 4) график работы сотрудников;

- 5) соглашение об охране труда;
- 6) соглашение по обеспечению мероприятий охраны труда;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

III. Трудовые отношения

3.1. Стороны подтверждают:

1) В соответствии с законом РБ «Об образовании» для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

2) Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3) Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

4) Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

5) Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

6) Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. ст. ТК РФ:

81: п.п. 2, 5, 6(а), 7, 8, 10;

84 п.3;
336 п.п. 1, 2.

IV. Рабочее время и время отдыха

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

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение 1), графиком работы сотрудников (Приложение 4), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

3) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4) В учреждении 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5) Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, аварии либо устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

б) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

7) Уменьшение или увеличение объема работ в течение учебного года по сравнению с объемом работы, оговоренным в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;

- для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

-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 объема работы по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст. 56 закона РБ «Об образовании» предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

3) Работникам с ненормированным рабочим днем - заведующая и заместитель заведующей по хозяйственной части - предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 дня (ст. 119 ТК РФ).

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – повар, машинист по стирке белья, помощник воспитателя - предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 дней (ст. 117 ТК РФ).

4) Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 дней.

4.3. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам:

в связи с рождением ребенка - 5 дней;

в связи с проходами в армию –3 дня;

родителям, имеющим детей-первоклассников –1 сентября;

в связи со свадьбой - 5 дней;

в связи с похоронами близких родственников - 5 дней;

работающим пенсионерам по старости – 5 дней;

работающим инвалидам – 5 дней

родственникам военнослужащих, погибших при исполнении - 14 дней.

4.4. Ежегодный отпуск ветеранам труда (пенсионерам - женщины 55 лет, мужчины 60 лет) планировать в графике отпусков по их желанию (ФЗ «О ветеранах»).

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми, поочередно. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Абзелиловский район, в условиях реализации нормативного принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

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

3) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

4) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5) Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование являются обязательными (Приложение 2).

6) На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты (Приложение 3).

7) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца.

8) При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

9) При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

10) В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.3. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- других установленных законом случаях.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера

ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.4. Наполняемость групп, установленная Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2.. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет.

3) Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию - с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.

4) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

6.5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 26.06.2000г. № 1908, сохраняются:

- принцип добровольности прохождения аттестации
- бесплатность прохождения аттестации для работников учреждения.

VII. Условия и охрана труда

7.1. Работодатель:

- 1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 3) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение 7).

4) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, моющих и обезвреживающих средств (Приложение 6).

5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

7) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования.

9) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17°С и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14° С и ниже в помещении занятия прекращаются.

10) Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

11) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

12) Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

13) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

14) Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.

7.2. Профком:

1) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, моющих средств.

3) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

4) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

5) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

8.2. Стороны подтверждают:

1) Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей. Данная компенсация выплачивается педагогическим работникам (в том числе совместителям, которые по месту основной работы эту компенсацию не получают) независимо от нахождения их во всех видах отпусков (в том числе в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, а также независимо от объема учебной нагрузки.

2) В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

3) Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

8.3. Стороны договорились:

Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

3) Обеспечивать доступность занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

4) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

Х. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

10.2. Работодатель:

1) Включают по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

2) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

10.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома – с согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации.

2) Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

10.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации Абзелиловского района с. Аскарowo

11.2. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 1).
2. Положение о порядке и условиях выплаты компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок (Приложение 2).
3. График работы сотрудников МБДОУ д/с «Баимово» (Приложение 3).
4. Перечень профессий, которым положена доплата за вредные условия труда (Приложение 4).
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты, а также моющие и обеззараживающие средства (Приложение 5).
6. Соглашение об охране труда (Приложение 6).
7. Соглашение по обеспечению мероприятий охраны труда (Приложение 7).
8. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) (Приложение 8).
9. Выписка из решения общего собрания работников «О принятии коллективного договора» (Приложение 9)
10. План работы по профилактике и предупреждению ВИЧ-инфекции на 2015-2017 гг. (Приложение 10)
11. Состав комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (Приложение 11)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
детского сада «Кояшкой» с.Баимово

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
детского сада «Кояшкой» с.Баимово

ФИО, подпись
« ____ » _____ 20__ г.

ФИО, подпись
« ____ » _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ детского сада «Кояшкой» с.Баимово**

Приняты собранием трудового
коллектива

« ____ » _____ 20__ г.

Протокол № _____

В соответствии с требованием ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ детский сад и укрепление трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст.21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей МБДОУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

2.1. Администрация детского сада имеет право на:

- управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МБДОУ;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация МБДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками

требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 № 463/1368 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в

установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей МБДОУ хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Заведующая МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также сеткой занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В МБДОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены – 6 часов, 36 часов в неделю.

5.3. Работники МБДОУ обязаны приходить за 15 минут до начала работы. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника 5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения

работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МАДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей МБДОУ.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени – 9 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующей МБДОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ суммарно составляет:

- у технического персонала – 28 календарных дней;
- педагогического персонала – 36 календарных дней.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая МБДОУ и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Администрация МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст. 55 (пп. 2, 3) К РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Заведующая МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181-ФЗ (ст.14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

8.3. Все работники МБДОУ, включая заведующую и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующая МБДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

СОГЛАСОВАНО _____
Председатель профкома МБДОУ
д/с «Кояшкай» с.Баимово
/Г.Х.Махиянова /
муниципального района
Абзелиловский район

«_____» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ: _____
Заведующей МБДОУ д/с
«Кояшкай» с.Баимово
/Р.Х.Загретдинова/
муниципального района
Абзелиловский район

«_____» _____ 2015 г.

**Положение
о порядке и условиях выплаты компенсационных
и стимулирующих доплат и надбавок работникам
МБДОУ детский сад «Кояшкай» с. Баимово**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Кояшкай» с. Баимово, в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, обеспечения высокого качества предоставления муниципальных услуг «Предоставление дошкольного образования и воспитания» и «Содержание ребёнка в дошкольном образовательном учреждении». Материальное поощрение работников Учреждения по настоящему положению выплачивается при отсутствии детского травматизма в Учреждении и соблюдения правил трудовой дисциплины.

2. Показатели премирования

2.1. Источником премирования является денежные средства выделенные из республиканского бюджета. Показателями премирования являются положительные результаты работы за отдельно взятый период (за месяц), но не более 100% от должностного оклада.

2.2. Порядок премирования осуществляется за фактически отработанное время и конкретные показатели. Премирование устанавливается приказом заведующей Учреждения. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентном (бальном) соотношении.

2.3. Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

3. Показатели влияющие на уменьшение премии или лишение

3.1. Размеры премии могут быть уменьшены по причине:

- а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка-10%
- б) нарушение сан.эпид режима -20%
- в) нарушение техники безопасности, пожарной безопасности -50%
- г) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей -50%
- д) нарушение работником педагогической этики (на низкое качество УВР)
- е) за детский травматизм по вине работника -100%
- ж) за халатное отношение к сохранности материально-технической базы -20%
- з) за ошибки в ведении рабочей документации -10%
- и) за отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация-до 50%
- к) при невыполнение детодней – 50%.

3.2. Премия не выплачивается полностью:

- работникам Учреждения при систематическом нарушении трудовой дисциплины (прогул,самовольный уход с работы, опоздание, появление на работе в нетрезвом виде);
- работникам, часто находящимся на больничных листах;
- при наличии учебного отпуска;

- при обоснованной жалобе родителей;
- невыполнение приказов и распоряжений заведующей;
- нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание(замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.)
- несвоевременное предоставление отчетной документации;
- совместителям;
- за личный вклад в выполнение учреждением особых поручений учредителя;
- по итогам учебного или календарного года.

4. Расчет % стимулирования премии исчисляется по следующей формуле:

I вариант: от 85 до 100 баллов - 100%

от 70 до 85 баллов - 80%;

от 50 до 70 баллов - 60%;

от 35 до 50 баллов - 40%;

II вариант: max балл - 100%

факт. балл - x%

$x = \frac{\text{факт. балл}}{\text{max балл}} * 100\%$

max балл

Приложение №1
к Положению о порядке
и условиях выплаты компенсационных
и стимулирующих доплат и надбавок

Показатели эффективности деятельности педагогов
для определения размера стимулирующих выплат
из фонда надбавок и доплат педагогическим работникам:

№ п/п	Критерии	Показатели критериев
1	Посещаемость детей (контингент)	Результаты фактической посещаемости воспитанниками групп (учитываются 3 последних месяца). % посещаемости педагогических групп. Остальным б...
2	Оценка заболеваемости воспитанников группы.	Низкий, по сравнению с предыдущим месяцем. Заболеваемость группы
3.	Показатели травматизма и создания условий безопасной среды для воспитанников	Отсутствие случаев травматизма воспитанников. Создание условий безопасного пребывания воспитанников. Замечания по организации безопасной среды (освещение помещения, исправность ламп, несвоевременная уборка, отсутствие проветривания, нарушение маркировки мебели и т.д.) замечания. Замечания по орга...

		безопасной среды замечания.
4	Разработка и ведение документации мониторинга по результатам уровня овладения воспитанниками ЗУН по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования.	Наличие диагностической документации, Высокие показатели развития детей. Наличие результатов наблюдений за детьми.
5	Своевременное и качественное оформление документации группы	Ведение и оформление документации в соответствии с требованиями в п... Наличие небольших документов в ведении документ... Наличие замечаний по оформлению
6	Организация предметно - развивающей среды в групповых и других помещениях учреждения. Образцовое содержание помещений. Результаты смотров и конкурсов учреждения.	Выплаты за особые условия создания предметно-развивающей безопасной среды ориентированной на детей в кабинетах специализации музыкальном и спортивном прогулочных площадках территории ДОУ. Соответствие условий содержания особенно индивидуальными потребностями детей и различными видами деятельности, включая предшкольную подготовку. Изготовление пос...

7	Организация мероприятий для воспитанников.	Участие в подготовке дополнительных мероприятий для воспитанников, исполнение ролей в праздниках.
8	Участие воспитанников в смотрах, конкурсах, соревнованиях районного масштаба	Участие с призовыми местами Участие Помощь в подготовке воспитанников
9	Участие воспитанников в смотрах, конкурсах, соревнованиях республиканского масштаба и др.	Участие с призовыми местами Участие Помощь в подготовке воспитанников
10	Обеспечение педагогами взаимодействия с другими общественными организациями	Участие в организации мероприятий По факту участия
11	Взаимодействие педагога с семьями воспитанников	Отсутствие конфликтов и обоснованных жалоб, положительные отзывы о работе педагога, взаимодействие с родителями воспитанников, участие в мероприятиях, проведение для родителей мероприятий. Отсутствие конфликтов и обоснованных жалоб, положительные отзывы о работе педагога, взаимодействие с родителями воспитанников, участие в мероприятиях, др. Отсутствие конфликтов и обоснованных жалоб, положительные отзывы о работе педагога, благоприятный микроклимат в группе.

12	Консультирование родителей (законных представителей) детей, не посещающих ДОУ	По количеству консул
13	Участие педагогов в районных и республиканских конкурсах	Наличие призово Участие в конкур Помощь в подгото
14	Участие педагогов в проведении открытых мероприятий	За каждое меропр
15	Посещение педагогами методических мероприятий (районных и др)	За каждое посеще
16	Повышения квалификации (каждый 3 года) Прохождение каждый 5 лет аттестации	72 и более (Курс Краткосрочные ку
17	Создание методических разработок, размещение информационных материалов на сайте, представление материалов для методического кабинета	За каждую разраб
18	Публикации	За каждую
19	Выполнение организационных, методических и административных поручений	В зависимости от
20	Организация мероприятий способствующих повышению престижа учреждения, способствующих повышению корпоративной культуры	За участие в орган участие в меропр
21	Взаимозаменяемость педагогов	Длительное время Менее (7 дней) Случай экстренно
22	Количество фактически отработанных дней	Работа без больн Работа с больнич

Утверждено
Постановлением Правительства
Республики Башкортостан
от 2 сентября 2010 г. N 332

**Положение
о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к
заработной плате работникам государственных и
муниципальных образовательных учреждений, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

(в ред. Постановлений Правительства РБ
от 21.12.2011 N 490, от 13.01.2014 N 2)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Ежемесячная надбавка к заработной плате работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - надбавка), выплачивается в:

дошкольных образовательных учреждениях;

общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста.

3. Надбавка выплачивается работникам, состоящим в штате образовательного учреждения по основному месту работы.

4. Выплата надбавки осуществляется по основной занимаемой должности на одну ставку в размере, установленном Указом Президента Республики Башкортостан от 16 июля 2010 года N УП-426 "Об установлении ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

5. Размер иных межбюджетных трансфертов бюджетам администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан рассчитывается по формуле: (в ред. Постановления Правительства РБ от 13.01.2014 N 2)

$$МБТ = ((1000 \times КПВ) + (1000 \times Кз)) \times k + E,$$

где:

МБТ - размер иных межбюджетных трансфертов местному бюджету;

КПВ - общее количество штатных единиц помощников воспитателей, младших воспитателей, работающих по основному месту работы;

Кз - общее количество штатных единиц заведующих одно- и двухгрупповыми муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, работающих по основному месту работы, ведущих воспитательскую работу;

k - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

E - сумма отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1000 - размер надбавки младшим воспитателям, помощникам воспитателей (рубли);

1000 - размер надбавки заведующим одно- и двухгрупповыми муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, ведущим воспитательскую работу (рубли).

6. При работе менее или более чем на ставку заработной платы надбавка выплачивается пропорционально отработанного времени.

7. Надбавка выплачивается одновременно с выплатой заработной платы работникам учреждения.

8. При замещении временно отсутствующего работника надбавка выплачивается замещающему работнику за фактически отработанное время.

9. Надбавка учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц.

10. При выплате надбавки учитываются районный коэффициент, а также установленные трудовым законодательством Российской Федерации гарантии, отчисления по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Положение
об условиях и порядке финансирования из бюджета Республики
Башкортостан ежемесячной надбавки к заработной плате
работникам государственных и муниципальных образовательных
учреждений, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(в ред. Постановления Правительства РБ от 21.12.2011 N 490)

1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок финансирования из бюджета Республики Башкортостан ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
2. Финансирование ежемесячной надбавки к заработной плате работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется путем предоставления иных межбюджетных трансфертов администрациям муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан.
3. Выплата ежемесячной надбавки работникам государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, осуществляется в пределах средств, утвержденных в сводной смете расходов министерства на очередной финансовый год.
4. Иные межбюджетные трансферты местным бюджетам предоставляются при наличии муниципальных правовых актов, предусматривающих порядок, размер и условия выплаты надбавки, а также при условии внесения в смету учреждения (муниципальное задание) изменений, предусматривающих включение объема денежных средств за счет средств бюджета Республики Башкортостан.
5. Размер иных межбюджетных трансфертов бюджетам администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан рассчитывается по формуле:

$$Мбт = ((2000 \times Kв) + (2000 \times Kип) + (1000 \times Kпв) + (1000 \times Kз)) \times k + E,$$

где:

Мбт - размер иных межбюджетных трансфертов местному бюджету;

Кв - количество штатных единиц воспитателей, работающих по основному месту работы;

Кип - общее количество штатных единиц иных педагогических работников, работающих по основному месту работы;

Кпв - общее количество штатных единиц помощников воспитателей, младших воспитателей, работающих по основному месту работы;

Кз - общее количество штатных единиц заведующих одно- и двухгрупповыми муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, работающих по основному месту работы, ведущих воспитательскую работу;

к - районный коэффициент;

Е - сумма отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2000 (рублей) - размер надбавки воспитателям;

2000 (рублей) - размер надбавки иным педагогическим работникам;

1000 (рублей) - размер надбавки младшим воспитателям, помощникам воспитателей;

1000 (рублей) - размер надбавки заведующим одно- и двухгрупповыми муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, ведущим воспитательскую работу. (п. 5 в ред. Постановления Правительства РБ от 21.12.2011 N 490)

6. Иные межбюджетные трансферты из бюджета Республики Башкортостан бюджетам муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан на выплату ежемесячной надбавки к заработной плате работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Республики Башкортостан в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, предусмотренных Министерству образования Республики Башкортостан на указанные цели.

7. Министерство образования Республики Башкортостан:

доводит бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования подведомственным государственным образовательным учреждениям, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

доводит бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств

администрациям муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан;

осуществляет ежемесячно 3-го числа перечисление иных межбюджетных трансфертов администрациям муниципальных районов в доходы местных бюджетов по соответствующим кодам бюджетной классификации в размере 1/3 лимитов бюджетных обязательств на соответствующий квартал.

8. Государственные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, начисляют и осуществляют выплату ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в пределах сметных назначений одновременно с выплатой заработной платы.

9. Администрации муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан:

доводят бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования органам управления образованием Республики Башкортостан;

несут ответственность за обеспечение целевого использования иных межбюджетных трансфертов и достоверность предоставляемых отчетных сведений.

10. Органы управления образованием администраций муниципальных районов или городских округов Республики Башкортостан:

доводят бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования на указанные цели муниципальным образовательным учреждениям, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

осуществляют перечисление целевых средств на выплату надбавки на счета муниципальных автономных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

формируют и представляют в Министерство образования Республики Башкортостан ежеквартально не позднее 25-го числа последнего месяца отчетного квартала сводную ежеквартальную заявку в электронном виде о сумме надбавки, необходимой на очередной квартал.

11. Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

начисляют и осуществляют выплату ежемесячной надбавки к заработной плате работникам муниципальных образовательных учреждений,

реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в пределах средств на указанные цели одновременно с выплатой заработной плате;

формируют и представляют ежеквартальную заявку о необходимой сумме надбавки на очередной квартал в орган управления образованием администрации муниципального района или городского округа не позднее 20-го числа последнего месяца отчетного квартала;

направляют отчет о расходовании средств на выплату надбавки в администрацию муниципального района или городского округа не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

12. Осуществление выплаты надбавки производится в пределах средств, выделенных на указанные цели из бюджета Республики Башкортостан, на основании заявок, указанных в пункте 10 настоящего Положения, с учетом неиспользованного остатка средств, поступивших в предыдущем месяце.

13. Министерство образования Республики Башкортостан вносит предложения о перераспределении между муниципальными образованиями Республики Башкортостан средств, предусмотренных в бюджете Республики Башкортостан на соответствующий финансовый год на выплату ежемесячной надбавки к заработной плате работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

14. Иные межбюджетные трансферты в случае их нецелевого использования подлежат взысканию в доход бюджета Республики Башкортостан.

15. Неиспользованный остаток иных межбюджетных трансфертов, выделенных из бюджета Республики Башкортостан, по итогам года подлежит возврату в доход бюджета Республики Башкортостан.

Согласовано
 Председатель профкома
 _____ Г.Х.Махиянова.
 «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
 Заведующая д/с «Кояшкой»
 _____ Р.Х.Загретдинова.
 «__» _____ 20__ г.

**ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
 МБДОУ детский сад «Кояшкой» с. Баимово**

№ п/п	Должность	Начало – конец рабочего дня	Продолжительность рабочего дня (час)	Норма часов в неделю (час)	Продолжительность отпуска (дней)
1	Заведующая МБДОУ	08:00-16:00	Ненормированный		42
2	Зам. заведующего по АХЧ	По графику	Ненормированный		28
3	Музыкальный руководитель	По графику	3,6	18	42
4	Воспитатель подменный	По графику	3,6	18	42
5	Воспитатель	По графику	7,2	36	42
6	Помощник воспитателя	08:45-16:25	8	40	28
7	Повар	07:00-14.40	8	40	28
8	Машинист по стирке белья	08:00-13:00	4	20	28
9	Сторож	23:00-07:00	8	40	28
10	Дворник	По графику	6	30	28
11	Кухонный работник	По графику	8	40	28

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
детского сада «Кояшкой»

ФИО, подпись
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
детского сада «Кояшкой»

ФИО, подпись
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

**Перечень профессий, которым положена доплата
за вредные условия труда:**

- повар.

-машинист по стирке белья;

-помощник воспитателя.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК МБДОУ
 детского сада «Кояшкой»

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующая МБДОУ
 детского сада «Кояшкой»

 ФИО, подпись

«___» _____ 20__ г.

 ФИО, подпись

«___» _____ 20__ г.

**Перечень профессий и должностей работников,
 имеющих право на бесплатное получение спецодежды
 и других средств индивидуальной защиты, а также моющие и
 обеззараживающие средства.**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	Сторож	Халат х/б Рукавицы Мыло хоз.	12 2 400 г
2	Машинист по стирке белья	Халат Фартук Косынка Перчатки резиновые Стиральный порошок Мыло хоз.	12 6 12 6 2 кг 400 г
3	Помощник воспитателя, уборщик помещений	Халат для уборки помещений Фартук Косынка Перчатки резиновые Мыло хоз. Средство для мытья посуды	12 12 12 6 400 г 1 уп.
4	Повар	Халат Фартук Косынка Перчатки резиновые Мыло хоз. Средство для мытья посуды	12 6 6 6 400 г 1 уп.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК МБДОУ
 детского сада «Кояшкai»

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующая МБДОУ
 детского сада «Кояшкai»

ФИО, подпись

«___» _____ 20__ г.

ФИО, подпись

«___» _____ 20__ г.

Соглашение об охране труда работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
 учреждения детский сад «Кояшкai» с. Баимово
 муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

1.1 Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников МБДОУ детский сад «Кояшкai», создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

1.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ работников ДОУ.

1.3. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст.212 ТК РФ).

1.4. Стороны исходят из того, что профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»).

Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя,

заключение подтверждает мнение профкома об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

1.5. Работодатель обязуется:

-обеспечивать инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

(если по результатам аттестации рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, администрация разрабатывает с участием профкома соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст.212 ТК РФ)).

-участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

-производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

-обеспечивать полноправное участие профсоюзного комитета организации, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

-создавать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освободить их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст.370 ТК РФ);

1.6. Профсоюзный комитет обязуется:

-представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

-готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, его участках, производствах (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

-контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

-осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п.3 и 4 ст.20 ФЗ о профсоюзах).

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзные

органы, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей

1.7. Работник организации в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ)

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 15 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК РФ);

-извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
детского сада «Кояшкай»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
детского сада «Кояшкай»

ФИО, подпись
« ____ » _____ 20__ г.

ФИО, подпись
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Муниципальное бюджетного дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кояшкай» с. Баимово и профком работников учреждения заключили настоящее соглашение по выполнению следующих мероприятий по охране труда на год

№ п/п	Мероприятия	Количество	Срок выполнения	Ответственный
1	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке;	10	Постоянно	Инженер по охране труда
2	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и на рабочем месте;	10	Постоянно	Заведующая, Инженер по ОТ
3	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте;		Постоянно	Заведующая
4	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации;		Январь	Заведующая
5	Организация комиссий по проверке знаний по охране труда работников образовательных учреждений;		Февраль	Инженер по охране труда
6	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия: - предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников		Постоянно	Заведующая
7	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты: - выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами; - обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики и др.); - обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами			Зам. заведующей По АХЧ Зам. заведующей По АХЧ
8	Мероприятия по пожарной безопасности: - разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями.			Инженер по охране труда

СОГЛАСОВАНО: _____
 Председатель РК профсоюза РНО
 муниципального района
 Абзелиловский район

А. С. Хакимов
 « 22 » апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ: _____
 Начальник муниципального
 казенного учреждения
 отдела образования
 администрации муниципального
 района Абзелиловский район
 В. А. Зайнуллин
 « 22 » апреля 2014 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,
 вносимые в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений
 образования МР Абзелиловский район

Во исполнение постановления Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан» и постановления Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан от 28 марта 2014 года № 821 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан», внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МР Абзелиловский район с 1 июня 2014 года:

1. Установить с 1 июня 2014 года размер базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам в сумме 3800 рублей.
2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к ПКГ	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок, окладов*	Минимальные ставки заработной платы, оклады, рубли**
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:		
1 квалификационный уровень: вожатый, помощник воспитателя	1,15	4370
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»		
1 квалификационный уровень: инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный	1,889	7179

руководитель, старший вожатый		
2 квалификационный уровень: инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер- преподаватель	2,039	7749
3 квалификационный уровень: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог	2,089	7939
4 квалификационный уровень: преподаватель ОБЖ, руководитель физического воспитания, учитель, учитель- логопед	2,139	8129

Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к ПКГ	Коэффициент для определения размеров минимального оклада	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:			
1 квалификационный уровень: секретарь, делопроизводитель	1,15	4370	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:			
1 квалификационный уровень: техник, лаборант, секретарь руководителя	1,40	5320	
2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством, заведующий складом	1,40	5320	0,05
3 квалификационный уровень: заведующий	1,40	5320	0,10

производством (шеф-повар)			
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:			
1 квалификационный уровень: инженер, инженер-программист, инженер-технолог	1,90	7220	

2. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размеров минимального оклада	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,0	3800
2 разряд	1,05	3990
3 разряд	1,1	4180
4 разряд	1,15	4370
5 разряд	1,25	4750
6 разряд	1,4	5320
7 разряд	1,55	5890
8 разряд	1,7	6460

Минимальный оклад водителю автобуса или специальных автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятому перевозкой обучающихся устанавливается в размере 6460 рублей.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера (включая повышающие коэффициенты) устанавливаются к проиндексированным с 1 июня 2014 года окладам, ставкам заработной платы.

Согласно постановлению правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по ПКГ).

С 1 июня 2014 года должностные оклады руководителей государственных учреждений образования составят:

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV

Руководитель учреждения	11300	10500	9800	9000
-------------------------	-------	-------	------	------

Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном министерством. Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85.

Соответственно повышаются должностные оклады заместителей руководителя.

Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа начальника отдела образования по результатам деятельности этого учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Одним из показателей эффективности работы руководителя учреждения является рост средней заработной платы его работников в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан.

На основании решения руководителя учреждения в пределах утвержденных министерством планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется премирование заместителей руководителя и иных работников учреждения.

Размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации рассчитывается как сумма постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в общеобразовательной организации (100 руб. в месяц) и размера переменной части выплат за осуществление указанных функций (80 руб. в месяц * на количество обучающихся в классе).

Положение вступает в силу с 1 июня 2014 года.

СОГЛАСОВАНО: _____
Председатель РК профсоюза РНО
муниципального района
Абзелиловский район

А. С. Хакимов
« 19 » января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ: _____
Начальник муниципального
казенного учреждения
отдела образования
администрации муниципального
района Абзелиловский район
В. А. Зайнуллин
« 19 » января 2015 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений
образования МР Абзелиловский район Республики Башкортостан

В целях реализации Постановления Главы администрации МР Абзелиловский район № 14 от 16 января 2015 года «Об оплате труда в учреждениях бюджетной сферы муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан» установить с 1 января 2015 года для работников муниципальных учреждений МР Абзелиловский район РБ, полностью отработавшим за месяц норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) сумму начисленной заработной платы, с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, не ниже 6000 рублей.

Утверждено
Заведующая МБДОУ д/с «Кояшкай»
_____ Р.Х.Загретдинова
Приказ № ____ от _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

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

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

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

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

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

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

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник Предприятия.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению

общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

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

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

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

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

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

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

2.7. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

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

3.2. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

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

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

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

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

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

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Предприятия.

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

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

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

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

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

4. Исполнение решений КТС

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

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

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК МБДОУ
 детского сада «Кояшкai»

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующая МБДОУ
 детского сада «Кояшкai»

 ФИО, подпись
 «___» _____ 20__ г.

 ФИО, подпись
 «___» _____ 20__ г.

**Выписка из решения общего собрания работников
 «О принятии коллективного договора»
 № _____ от _____ 2015 г**

Присутствовали: 10 чел

На повестке дня:

1. Слушание и принятие коллективного договора, составленного между администрацией учреждения и первичной профсоюзной организацией учреждения.

Председателем собрания единогласна, избрана Загретдинова Р.Х., секретарем Гаскарова З.Г.

Выступили:

- 1) Заведующая Загретдинова Р.Х.. – о цели собрания. Между администрацией учреждения и профсоюзной организацией составили коллективный договор сроком на три года. Сегодня мы должны ознакомиться с содержанием коллективного договора и принять его.
- 2) Махиянова Г.Х. - ознакомила с содержанием коллективного договора с приложениями, с правами и обязанностями сторон коллективного договора.

Голосование за принятие настоящего коллективного договора:

«За»-10 чел.

«Против»-нет.

Решение общего собрания:

Коллективный договор принят единогласно.

Председатель собрания: _____ /Загретдинова Р.Х./

Секретарь собрания: _____ /Гаскарова З.Г./

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК МБДОУ
 детского сада «Кояшкai»

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующая МБДОУ
 детского сада «Кояшкai»

 ФИО, подпись
 «___» _____ 20__ г.

 ФИО, подпись
 «___» _____ 20__ г.

План работы по профилактике и предупреждению ВИЧ-инфекции на 2015-2017 гг.

Цель: повышение осведомленности о ВИЧ/ СПИДе, формирование знаний об опасном заболевании

№	Мероприятие, тема	Сроки	Ответственные за проведение
1	Провести беседу с работниками ДОУ по профилактике ВИЧ- инфекции	Март-апрель	Фельдшер
2	«Воспалительные заболевания половых органов»	Июль	Акушер-гинеколог
3	Лекция что нужно знать о СПИДе?	сентябрь	Участковый педиатр

**Утвержден
Общим собранием трудового коллектива
От 30.01.2015г.**

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

№	ФИО	Занимаемая должность
1	Загретдинова Римма Хасановна	заведующий
2	Махиянова Гаухар Хусаиновна	Профком
3	Исламова Райхана Кужабаевна	Воспитатель