**C:\Users\1\Pictures\2021-03-02\Сканировать10002.TIF**

**1. Общие положения**

**1.** Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад №3 г. Курчалой Курчалоевского муниципального района».(ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией Чеченской Республики, с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом РФ « Об образовании РФ, Законом ЧР «Об образовании ЧР» и Указом Президента Чеченской Республики от 28 .04.2008г.№163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администраций районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями».

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, и устанавливает общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений в сфере образования, определяя условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работников МБДОУ «Детский сад №3 г. Курчалой Курчалоевского муниципального района».

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их представителя – Председателя профсоюзной организации – Ахмадова Мадина Хусиновна; работодатель в лице его представителя – Заведующей МБДОУ Абдурзакова Селима Хусайновна

**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 10 дней после его подписания. ПК коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**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 реорганизации.

**1.9.** При изменении форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

**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 (ст.49 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым создания на равноправной основе комиссии по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений, изменений и обеспечения постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, не являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 14.01.2024 года включительно.

**II.ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГОДОГОВОРа**

2. Стороны договорились:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка*(Приложение №1)*, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязаноформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.3. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4.Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее,чем за два месяца до их введения, а также заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённый на неопределённый срок.

2.2.6. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам- молодым специалистам.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организациив письменной формене позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольненияопределяются отраслевым и (или) территориальным соглашением.

2.2.9. Уведомление в выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери (отцы),воспитывающие ребенкав возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка– инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- работники, применяющие инновационные методы работы;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11.Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года(подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13.В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату (в пределах фонда оплаты труда) по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, при наличии денежных средств у организации, оплачивать ему командировочные расходы(суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке иразмерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировкив соответствии с документами, подтверждающимифактически произведенные расходы.

2.2.14.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16.При принятии решений об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации,принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль засоблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**III. рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий,годовым календарным учебным планом, графиками работы (графиками сменности)согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации*.*

3.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствии с действующим законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с двумя выходными днями: суббота, воскресенье) продолжительностью (на 1 ставку). Продолжительность рабочего дня для сотрудников устанавливается в следующем порядке из расчета на неделю, педагогический состав:

- 18 часов – педагог дополнительного образования;

- 36 часов – социальный педагог;

- 36 часов – педагог психолог;

- 24 часа – музыкальный работник;

- 38 часов – инструктор по физической культуре;

- 36 часов – воспитатель, подменный воспитатель.

- 40 часов в неделю (8 часов 00 мин. в день) - административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, медицинские работники, обслуживающий персонал.

График работы сотрудников учреждения утверждается приказом руководителя с обязательным ознакомлением под личную подпись сотрудников.

Режим работы ДОУ:

* в обычный рабочий день – начало работы: 07 час. 00 мин., окончание работы: 19 час. 00 мин;
* накануне нерабочих праздничных дней – начало работы: 07 час. 00 мин., окончание работы: 18 час. 00 мин;
* в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

В учреждении применяется двухсменная работа для: воспитателей, поваров и сторожей.

Сменная работа для воспитателей, поваров и сторожей, осуществляется в соответствии с формой графика сменности воспитателей, поваров и сторожей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 с. Курчалой Курчалоевского района». Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета (ст.103 ТК РФ).

3.1.3. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, т.е. для: сторожей (ст.96 ТК РФ).

3.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК Устанавливается:

* для работников в возрасте до шестнадцати лет более 24 часов в неделю;
* для работников от шестнадцати до восемнадцати лет, инвалидов 1 и 2 группы - не более 35 часов в неделю;
* для работников, занятых на работах с вредными условиями труда- не более 36 часов в неделю.

3.1.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

3.1.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.7. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников (10% и более от общего числа работников уволенных в течение 90 календарных дней), работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

3.1.8. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

3.1.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

3.1.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

3.1.11. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

3.1.12. Привлечение инвалидов к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.2. Время отдыха

3.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и не должно быть менее 30 минут не более 2 часов(ст. 108 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

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

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

**IV. Оплата и нормирование труда**

4.1.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в виде перечисления на заработную карту банка*.*Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа текущего месяца в соответствии со статьей 136 ТК. При выплате заработной платы работнику **вручается расчетный листок** с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2.Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда)*,* и др., иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с«Положением об оплате труда работников» и «Положением о премировании» (*Приложения № 2 и №9)*, которые согласовываются с профсоюзным комитетом;

- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника.

**Работодатель обязуется:**

4.3 . Выплачивать заработную плату работнику 20 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца в размере 40% от начисленной заработной платы согласно штатному расписанию) и 5 числа следующего месяца (оставшаяся часть заработной платы с учетом удержаний).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

**4.4** Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

4.5. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.6. В день выплаты заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы в том числе:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение № 4) (ст.136 ТК РФ).

4.7. Работа в выходной или [нерабочий праздничный день](http://31mbdou.ru/?page_id=328#sub_112) оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.8. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35%.

4.9. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

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

4.10. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

4.11. Определять с учетом мнения Профсоюзного комитета стимулирующие выплаты и их размеры (ст.8 ТК РФ):

За квалификационную категорию:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;

работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;

За выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;

при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.

4.12. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).(Приложение № 3)

4.13.  Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.14. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ)

**V. Социальные гарантии и льготы**

5.Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2.Работодатель обязуется:

5.2.1.Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3.Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

-при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;

- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации образовательной организации;

- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.2.4. Рассматривать предварительно с участием Профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.  Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

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

**VI. Охрана труда и здоровья**

6.Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

6.1.Работодательобязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.6.Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.9.Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

6.1.10.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда*(Приложение №7).*

6.1.11.Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами установленными законодательством(*Приложения №6).*

6.1.12. Обеспечивать организацию проведения периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек (статья 213 ТК РФ).

6.1.13.Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.14.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.18. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

6.2.Работники обязуются:

6.2.1.Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.3.Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.2.4.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5.Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

6.3.Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2.В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере1%*(часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3.В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1.При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2.Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3.Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4.Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5.Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6.Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4.Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5.С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

-установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135,144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ)*(Приложение №1);*

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам(статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям(статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность(пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий(статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами(статья 191 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера(статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы(статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8.С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя)выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10.Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*части 14 статьи 374 ТК РФ).

7.11 Производить доплату труда руководителя выборного профсоюзного органа за счет средств работодателя **в размере 30%,** оговоренных коллективным договором **(ст.377 Трудового кодекса РФ).**

7.12.На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.14.Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

**VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

.

**IX. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

**Перечень приложений к коллективному договору:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №3

г.Курчалой Курчалоевского муниципального района» **(Приложение № 1)**.

1. Положение об оплате труда работниковМБДОУ «Детский сад №3 г.Курчалой Курчалоевского муниципального района» **(Приложение № 2)**.
2. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании сотрудников МБДОУ «Детский сад №3 г.Курчалой Курчалоевского муниципального района» **(Приложение № 3)**.
3. Форма расчетного листка работников МБДОУ «Детский сад №3 г.Курчалой Курчалоевского муниципального района» **(Приложение № 4)**.
4. Соглашение по охране труда и технике безопасности работников МБДОУ «Детский сад №3 г.Курчалой Курчалоевского муниципального района (**Приложение № 5)**.
5. Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «Детский сад №3 г.Курчалой Курчалоевского муниципального района», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами**(Приложение № 6)**.
6. Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «Детский сад №3 г.Курчалой Курчалоевского муниципального района», занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты к должностному окладу **(Приложение № 7)**.
7. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад №3 г.Курчалой Курчалоевского муниципального района» **(Приложение № 8)**.
8. План оздоровительно-профилактических мероприятий с работниками МБДОУ «Детский сад №3 г.Курчалой Курчалоевского муниципального района» **(Приложение № 9)**.
9. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, дополнительных работ и нагрузок (для предоставления надбавок к должностному окладу за условия труда, отклоняющиеся от нормальных) **(Приложение № 10).**
10. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры **(Приложение № 11).**
11. Профсоюзные взносы **(Приложение №12)**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТЫ | УТВЕРЖДЕНЫ |
| на общем собрании трудового | приказом МБДОУ |
| коллектива | «Детский сад №3 |
| Протокол  от \_\_\_\_\_\_\_ 2020 №\_\_1\_ | г. Курчалой Курчалоевского муниципального района»  от\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. №\_\_\_\_\_ |

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель ПК МБДОУ

«Детский сад №3 г. Курчалой

Курчалоевского муниципального

района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Х. Ахмадова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад №3 г. Курчалой Курчалоевского** **муниципального района**»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад№3 с. Курчалой Курчалоевского муниципального района» (далее ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. К педагогической деятельности в ДОУ **допускаются** лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном [законодательством](garantF1://70191362.46) Российской Федерации в сфере образования.(ст. 331. ТК РФ)

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

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](#sub_3313) статьи 331 ТК;

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

К тому же, согласно статье 331.1, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные выше. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного дела.

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

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

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

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

- оформляется личное дело на нового работника (копия паспорта, копия диплома, копия СНИЛС, копия ИНН, копия медицинского полиса, копия трудовой книжки, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, копия свидетельства об окончании курсов повышения квалификации, копии приказов о присвоении разрядов и категорий, личное заявление о приеме на работу, личный листок по учету кадров, согласие на обработку персональных и биометрических данных, трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, договор о материальной ответственности ( если материально ответственное лицо), копия всех приказов, издаваемых за весь трудовой период в отношении работника, в том числе о смене фамилии, копия приказа об увольнении.

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

- разъяснить его права и обязанности;

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

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

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

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

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

2.9. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

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

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

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

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

**3. Основные обязанности администрации**

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Выплачивать заработную плату работнику 20 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца в размере 40% от начисленной заработной платы согласно штатному расписанию) и до 5 числа следующего месяца (оставшаяся часть заработной платы с учетом удержаний).

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

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

3.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

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

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

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

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

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

**4. Основные обязанности и права работников**

Работники ДОУ обязаны:

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

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

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

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

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работники ДОУ имеют право:

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

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

4.27. проявлять творчество, инициативу;

4.28. быть избранным в органы самоуправления;

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

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

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

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

4.33. на совмещение профессий (должностей);

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

**5. Рабочее время и его использование.**

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

Продолжительность рабочего дня педагогического состава:

-для воспитателей и педагога-психолога-36 часов в неделю;

-для музыкального работника-24 часа в неделю;

-для инструктора по физкультуре-30 часов в неделю;

-для педагога дополнительного образования -36 часов в неделю.

-для социального педагога – 36 часов в неделю.

Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, медицинские работники и обслуживающий персонал – 40 часов в неделю

5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:

Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, медицинские работники и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

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

Администрация имеет право вызвать воспитателя (методиста) на замену в методический день.

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

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Организация и режим работы ДОУ**

6.1. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается работодателем одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками. Сторожам и оператору котельной предоставляются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 мин. через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

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

6.3. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

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

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу дошкольного образования, другим работникам приказом по ДОУ.

Педагогические работники организации, осуществляющей педагогическую деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. (ст. 335 ТК РФ)

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

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

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

6.9. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории ДОУ.

**7. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

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

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

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

**8. Оплата и нормирование труда**

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

8.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 с. Курчалой Курчалоевского муниципального района».

**Работодатель обязуется:**

8.3. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченной в срок суммы, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

8.4. Выплачивать заработную плату работнику 20 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца в размере 40% от начисленной заработной платы согласно штатному расписанию) и не позднее 5 числа следующего месяца (оставшаяся часть заработной платы с учетом удержаний).

8.5. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

8.6. В день выплаты заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы в том числе:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.136 ТК РФ).

8.7. Работа в выходной или [нерабочий праздничный день](http://31mbdou.ru/?page_id=328#sub_112) оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

8.8. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35%.

8.9. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

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

8.10. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

8.11. Определять с учетом мнения Профсоюзного комитета, стимулирующие выплаты и их размеры (ст.8 ТК РФ):

За квалификационную категорию:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;

работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;

За выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;

при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.

8.12. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

8.13.  Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

8.14. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ)

**9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

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

- замечание;

- выговор;

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

- увольнение.

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

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

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

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

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

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

9.7. Дисциплинарное взыскание применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки –не позднее двух лет со дня совершения, за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

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

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

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

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

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

**Приложение № 2**

**к коллективному договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**   1. **«ДЕТСКИЙ САД № 3 г. КУРЧАЛОЙ КУРЧАЛОЙЕВСКОГОГ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**   **ПОЛОЖЕНИЕ** |  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий | |
|  | С.Х. Абдурзакова |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
| **об оплате труда работников**  **МБДОУ «Детский сад №3 г. Курчалой Курчалоевского муниципального района»** |
|  |  |  | |
| г. Курчалой |  |  | |

# 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 г. Курчалой Курчалоевского муниципального района» (далее - Положение) применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 г. Курчалой Курчалоевского муниципального района»

2. Заработная плата работников организаций (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами организаций, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных организаций при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже [минимального размера оплаты труда](garantF1://10080093.0), установленного федеральным законодательством.

4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников организаций устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. [Штатное расписание](garantF1://12034807.5000) разрабатывается организацией в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

6. Должности работников, включаемые в [штатное расписание](garantF1://12034807.5000) организации, должны соответствовать уставным целям организации, [Единому квалификационному справочнику](garantF1://99499.1000) должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденному [приказом](garantF1://99499.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н, и [Единому тарифно-квалификационному справочнику](garantF1://8186.0) работ и профессий рабочих.

7. Средняя заработная плата педагогического работника организации, с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы в Чеченской Республике.

8. Оплата труда работников организации устанавливается с учетом:

[Единого тарифно-квалификационного справочника](garantF1://8186.0) работ и профессий рабочих;

[Единого квалификационного справочника](garantF1://99499.1000) должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

[Перечня](garantF1://92714.1000) видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях, утвержденных [приказом](garantF1://92714.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 818;

[Перечня](garantF1://92713.1000) видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях, утвержденных [приказом](garantF1://92713.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 822;

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

9. В размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников организаций включена ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями не ниже размера, установленного по состоянию на 31 декабря 2012 года.

# II. Порядок и условия определения оплаты труда работников организаций

10. Оплата труда работника организации включает в себя:

базовый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, устанавливаемые по профессиональным квалификационным группам;

повышающий коэффициент к базовому окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

11. Организация в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры компенсационных, стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением локальным нормативным актом организации.

12. Базовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций устанавливаются на основе отнесения их должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам, определенных [приложениями 1-8](#sub_1100) к настоящему Положению при наличии указанных должностей в штатных расписаниях организации.

При этом минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые настоящим Положением, являются примерными, на основе которых организациями устанавливаются базовые размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям работников организаций.

13. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за почетное звание;

персональный повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

14. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

15. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном нормативном акте организации.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников организации.

16. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным нормативным актом организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников на соответствующий финансовый год.

17. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

# Порядок определения оплаты труда педагогических работников

18. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням [профессиональной квалификационной группы](garantF1://93313.1000) педагогических работников, утвержденной [приказом](garantF1://93313.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" [приложением N 1](#sub_1100) к настоящему Положению.

19. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за почетное звание;

персональный повышающий коэффициент.

20. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;

работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;

работникам, имеющим II квалификационную категорию - 0,1.

Надбавка за II квалификационную категорию устанавливается до истечения срока ее действия педагогическим работникам, которым она была присвоена до вступления в силу [приказа](garantF1://70562982.0) Министерства образования Российской Федерации от 7 апреля 2014 года N 276.

21. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

имеющим почетное звание "Заслуженный", "Почетный" - 0,2;

имеющим почетное звание "Народный" - 0,3.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплата за почетное звание работнику пропорционально уменьшается. При наличии у работника двух оснований повышение должностных окладов, ставок заработной платы производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

22. Локальным нормативным актом организации для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников организации. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

23. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами 4](#sub_400) и [5](#sub_500) настоящего Положения.

24. Педагогическим работникам производится почасовая оплата труда:

за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, не превышающего двух месяцев;

25. Оплата труда за замещение воспитателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

26. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

27. Руководители организаций в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов, членов жюри конкурсов и смотров, членов экспертных групп аттестационных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ.

Ставки почасовой оплаты труда данных высококвалифицированных работников определяются исходя из [минимального размера оплаты труда](garantF1://10080093.0), установленного федеральным законодательством и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

для профессора, доктора наук применяется коэффициент 0,20, для доцента, кандидата наук - 0,15, для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, начинающиеся со слов "Народный", "Заслуженный", "Почетный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

# Порядок определения оплаты труда руководителей структурных подразделений

28. Минимальные размеры должностных окладов работников организаций, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к трем квалификационным уровням [профессиональной квалификационной группы](garantF1://93313.1000) должностей руководителей структурных подразделений, утвержденной [приказом](garantF1://93313.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" [приложением N 3](#sub_1300) к настоящему Положению.

29. Локальным нормативным актом организации предусматривается установление руководителям структурных подразделений следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов:

повышающий коэффициент за почетное звание;

персональный повышающий коэффициент.

30. Руководителям структурных подразделений, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов в следующих размерах:

имеющим почетное звание "Заслуженный", "Почетный" - 0,2;

имеющим почетное звание "Народный" - 0,3.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

31. Размеры минимальных должностных окладов заместителей руководителей обособленных структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже минимальных окладов (должностных окладов) руководителей, соответствующих обособленных структурных подразделений.

32. Для руководителей структурных подразделений организаций локальным нормативным актом организации предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников организации. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 1,5.

33. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами 4](#sub_400) и [5](#sub_500) настоящего Положения.

# Порядок определения оплаты труда медицинских работников.

34. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников определяются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [от 6 августа 2007 года N 526](garantF1://12056056.0) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников"

35. Медицинским работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за почетное звание;

персональный повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов за квалификационную категорию устанавливаются медицинским работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;

работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;

работникам, имеющим II квалификационную категорию - 0,1.

36. Медицинским работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

имеющим почетное звание "Заслуженный", "Почетный" - 0,2;

Повышающий коэффициент к должностному окладу работнику устанавливается по основному месту работы.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю их деятельности.

37. Локальным нормативным актом организации медицинским работникам устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников организации. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2.

38 С учетом условий и результатов труда медицинским работникам

устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера,

предусмотренные [разделами 4](#sub_400) и [5](#sub_500) настоящего Положения.

# Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

39. Минимальные размеры должностных окладов работников организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к [профессиональным квалификационным группам](garantF1://93313.1000), утвержденным [приказом](garantF1://93313.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" [приложением N 7](#sub_1700) к настоящему Положению.

40. Работникам организации из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном нормативном акте организации. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 1,2.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

41. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами 4](#sub_400) и [5](#sub_500) настоящего Положения.

# Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

42. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих организаций устанавливаются на основе отнесения их профессий к [профессиональным квалификационным группам](garantF1://93507.1000), утвержденным [приказом](garantF1://93507.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" [приложением N 8](#sub_1800) к настоящему Положению.

43. Локальным нормативным актом организации может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих:

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

персональный повышающий коэффициент.

44. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям не ниже 6 разряда [ЕТКС](garantF1://8186.0) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 1,5.

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным нормативным актом организации.

45. Локальным нормативным актом организации предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 1,5.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель организации в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников организации.

46. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами 4](#sub_400) и [5](#sub_500) настоящего Положения.

# III. Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера.

47. Заработная плата руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

48. Должностной оклад руководителя организации, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

49. Средняя заработная плата руководителей организаций не может превышать среднюю заработную плату работников основного персонала за отчетный год более чем в 3 раза.

Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе [типовой формы](garantF1://70259584.1000) трудового договора, утвержденной [постановлением](garantF1://70259584.0) Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

50. К основному персоналу организации относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана организация.

51. Расчет средней заработной платы работников основного персонала

осуществляется за календарный год, предшествующий году установления

оклада (должностного оклада) руководителя организации.

52. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, а также выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации и не учитываются выплаты компенсационного характера.

53. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу организации, для определения размера должностного оклада руководителя организации установлен [главой 6](#sub_600) настоящего Положения.

54. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, установленного в соответствии с [пунктом 60](#sub_360) настоящего Положения.

55. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю организации устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в дополнительном соглашении к [трудовому договору](garantF1://70259584.1000) с руководителем организации.

56. При осуществлении стимулирующих выплат руководителей организаций учитываются следующие показатели:

1) качество и общедоступность образования в организации:

улучшение общих показателей результатов освоения образовательных программ по результатам промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации выпускников организации;

ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;

участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для региональной системы образования, ведение экспериментальной работы, обеспечение проведения и (или) участие в республиканских мероприятиях, развитие спектра и организация предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;

2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований:

материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса;

обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (воспитания);

обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;

3) кадровые ресурсы организации:

укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;

развитие педагогического творчества;

стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов;

процент преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями, повышение квалификации педагогических кадров;

4) социальные критерии:

сохранность контингента обучающихся;

организация различных форм работы по дополнительному образованию;

отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися (воспитанниками);

5) эффективность управленческой деятельности:

обеспечение государственно-общественного характера управления в организации, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций;

увеличение объемов привлечения внебюджетных средств;

выполнение показателей эффективности деятельности организации;

экономия топливно-энергетических ресурсов, отсутствие просроченной кредиторской задолженности;

рост средней заработной платы работников организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Чеченской Республики;

6) сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в организации:

организация обеспечения учащихся горячим питанием;

организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников);

организация обучения детей с отклонениями в развитии.

57. С учетом условий и результатов труда заместителям руководителя организации и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами 4](#sub_400) и [5](#sub_500) настоящего Положения.

# IV. Выплаты компенсационного характера

58. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

59. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

60. Виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда;

2) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания; работа, не входящая в круг основных обязанностей работника; сверхурочная

работа; работа в ночное время; работа в выходные и нерабочие праздничные

дни).

61. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается доплата:

за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

62. Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

63. Руководитель организации обеспечивает осуществление меры по проведению процедуры специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70452676.0) от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

64. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

65. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

66. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника,

устанавливаются в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Доплата в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы |
| За заведование учебными мастерскими | 35 |
| За заведование учебно-опытными участками | 15 |
| За работу с библиотечным фондом учебников | 20 |
| за обслуживание вычислительной техники[\*\*](#sub_2222) | 15 |
| За руководство метод объединениями, предметными, цикловыми комиссиями | 15 |
| Руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников | 20 |

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

67. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

68. [Минимальный размер повышения оплаты труда](garantF1://12061618.0) за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

69. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.1018) Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

70. Работникам отдельных организаций за специфику работы осуществляется повышение должностных окладов, ставок заработной платы, в следующих размерах и случаях:

1) на 20 процентов - специалистам психолого-медико-педагогической комиссии;

2) 30 процентов - педагогическим работникам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей;

3) 15-20 процентов - за работу в образовательных организациях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

71. Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно [пункту 82](#sub_482) настоящего Положения, и конкретный размер доплат определяются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья, от степени тяжести дефекта или от степени и продолжительности общения с такими детьми и подростками, от степени участия работника в социально значимой деятельности.

72. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем организации локальным нормативным актом организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

73 Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы,

так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и

совместительстве.

74. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

# V. Выплаты стимулирующего характера

75. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных организацией на оплату труда работников.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

76 Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательной организации в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательной организации создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя организации.

77. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы: за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

2) за качество выполняемых работ:

за образцовое выполнение государственного задания;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) за наличие ученой степени,

5) за наличие нагрудного знака;

6) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

78. За интенсивность и высокие результаты труда устанавливается надбавка:

молодым специалистам - лицам, поступившим на педагогическую работу в организации после окончания организаций среднего профессионального и высшего профессионального образования, первые три года профессиональной педагогической деятельности - до 30%;

денежные выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости группы в размере 1000 рублей;

педагогическим работникам за руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования регионального, окружного и федерального значения - до 10%;педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) - до 15%;

работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в [штатном расписании](garantF1://12034807.5000) образовательного учреждения - до 10%;

педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе инновационных площадок, в творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - до 20%;

работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) - до 10%;

методистам методических, учебно-методических кабинетов (центров) - до 10%;

работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях - до 10%.

79. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания

образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за

ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

80. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

при подготовке объектов к учебному году;

при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

устранении последствий аварий.

81. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательной организацией.

82. За наличие ученой степени, ведомственного почетного нагрудного знака устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

награжденным ведомственным почетным нагрудным знаком - в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

83. Педагогическим и медицинским работникам организаций с учетом наличия необходимых финансовых средств устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;

при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных учреждениях;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при

неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем

восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;

время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

84. Размеры, условия и порядок установления стимулирующей выплаты - премии утверждаются положением о премировании работников организации или положением об оплате труда работников организации.

85. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

86. В целях социальной защищенности работников организаций и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя организации применяется единовременное премирование работников организаций:

1) в связи с празднованием Дня воспитателя;

2) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

3) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

4) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

87. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом организации, принятым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и т.д.

88. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно и максимальными размерами не ограничиваются.

89. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

90. Образовательными организациями могут устанавливаться иные виды выплаты стимулирующего характера.

# VI. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу организации, для определения размера должностного оклада руководителя организации

91. Должностной оклад руководителя организации, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

92. При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала организации осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя организации.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

93. Средняя заработная плата работников основного персонала организации определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников организации за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала организации за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя организации.

94. При определении среднемесячной численности работников основного персонала организации учитывается среднемесячная численность работников организации, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников организации, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников организации, являющихся внешними совместителями.

95. Среднемесячная численность работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала организации, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной (более одной) ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников организации как один человек (целая единица).

96. Работники основного персонала организации, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала организации учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например,

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при

шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

109. Среднемесячная численность работников основного персонала организации, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников организации, работавших на условиях неполного рабочего времени ([пункт 108](#sub_6108)).

# Глава 7. Заключительные положения

97. Руководитель организации несет ответственность за нарушение оплаты труда в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и иными федеральными законами.

98. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель организации вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном [статьей 74](garantF1://12025268.74) Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение N 1

# Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размердолжностного оклада, ставки заработной платы (рублей) |
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 12115 |
| 2 квалификационный уровень | Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 12115 |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; мастер производственного обучения | 12115 |
| 4 квалификационный уровень | Преподаватель[\*](#sub_1101); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед; учитель | 12115 |

Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

Приложение N 2

# Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей профессорско-преподавательского состава дополнительного профессионального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) |
| 1 квалификационный уровень | Ассистент, преподаватель | 9400 |
| 2 квалификационный уровень | Старший преподаватель | 10110 |
| 3 квалификационный уровень | Доцент | 10720 |
| 4 квалификационный уровень | Профессор | 11220 |
| 5 квалификационный уровень | Заведующий кафедрой | 11220 |
| 6 квалификационный уровень | Декан факультета | 11720 |

Приложение N 3

# Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей руководителей структурных подразделений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер должностного оклада, (рублей) |
| 1 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей[\*](#sub_1301) | 6510 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений организации (подразделения) среднего профессионального образования[\*\*](#sub_1302); старший мастер образовательной организации (подразделения) среднего профессионального образования | 6510 |
| 3 квалификационный уровень | Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательной организации (подразделения) среднего профессионального образования | 6950 |

\* Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

Приложение N 4

# Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам "Общеотраслевые должности служащих"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://93459.1100) "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | | | |
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель; кассир; комендант; секретарь-машинистка, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню | 4320 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование "старший" | 4530 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://93459.1200) "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | | | |
| 1 квалификационный уровень | Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; другие должности, отнесенные к квалификационному уровню | 4705 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий архивом;  заведующий канцелярией;  заведующий комнатой отдыха;  заведующий складом;  заведующий хозяйством.  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший".  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория | 4820 |
| 3 квалификационный уровень | Заведующий столовой, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню | 4940 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 5035 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://93459.1300) "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | | | |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер; документ вед; инженер; менеджер; переводчик; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; юрисконсульт, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню | 5584 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория | 6115 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория | 6609 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 7140 |
| 5 квалификационный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских | 7676 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://93459.1400) "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" | | | |
| 1 квалификационный уровень | Начальник отдела | 5584 |

Приложение N 5

# Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://12056056.1002) "Средний медицинский и фармацевтический персонал" | | |
| 1 квалификационный уровень | инструктор по лечебной физкультуре | 4634 |
| 2 квалификационный уровень | медицинская сестра диетическая | 5090 |
| 3 квалификационный уровень | медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу | 5345 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://12056056.1003) "Врачи и провизоры" | | |
| 2 квалификационный уровень | врачи-специалисты | 7520 |

Приложение N 6

# Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://91912.1200) "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" | | |
| 1 квалификационный уровень | аккомпаниатор; культ организатор; организатор экскурсий | 5554 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://91912.1300) "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" | | |
| 1 квалификационный уровень | Администратор (старший администратор); библиотекарь; библиограф; методист библиотеки; звукооператор | 5654 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://91912.1400) "Должности руководящего состава организаций культуры, искусства и кинематографии" | | |
| 1 квалификационный уровень | заведующий отделом (сектором) библиотеки, балетмейстер, хормейстер; директор творческого коллектива; руководитель клубного формирования любительского объединения, студии, коллектива, клуба по интересам | 5754 |

Приложение N 7

# Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер должностного оклада, рублей |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://93313.1100) должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
|  | вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части | 4805 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://93313.1200) должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | дежурный по режиму; младший воспитатель | 4940 |
| 2 квалификационный уровень | диспетчер образовательной организации; старший дежурный по режиму | 5554 |

Приложение N 8

# Минимальные размеры окладов рабочих по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада (рублей) |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://93507.1100) "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | гардеробщик; дворник; оператор котельной; истопник; кастелянша; кладовщик; садовник, сторож (вахтер); уборщик служебных (производственных) помещений; кухонный рабочий; мойщик посуды; прачка; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником](garantF1://8186.0) работ и профессий рабочих | 4320 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantF1://93507.1200) "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | водитель автомобиля; стекольщик; буфетчик; дежурный по общежитию для образовательных организаций; плотник; слесарь-сантехник; электромонтер; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником](garantF1://8186.0) работ и профессий рабочих | 4760 |
| 2 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с [Единым тарификационным квалификационным справочником](garantF1://8186.0) работ и профессий рабочий | 5554 |

**Приложение № 3**

**к коллективному договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**   1. **«ДЕТСКИЙ САД № 3 г. КУРЧАЛОЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**   **ПОЛОЖЕНИЕ** |  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий | |
|  | С.Х. Абдурзакова |
| Дата |
|  | |
| **о премировании, надбавках и**  **материальном стимулировании**  **работников МБДОУ «Детский сад № 3 г. Курчалой Курчалоевского муниципального района»** |
|  |  |  | |
| г. Курчалой |  |  | |

1. **Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 г. Курчалой Курчалоевского муниципального района» *(далее по тексту -МБДОУ или учреждение*), развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества дошкольного образовательного и воспитательного процессов.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений включает в себя:

- выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в МУ «УДУ Курчалоевского муниципального района» с.Курчалой;

- поощрительные выплаты по результатам труда.

Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.3. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления поощрительных выплат работникам МБДОУ.

1.4. Распределение поощрительных выплат по результатам труда производится в порядке, обеспечивающем муниципальный и общественный характер управления учреждением.

1.5. Поощрительные выплаты по результатам труда производятся в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

1.6. Поощрительные выплаты производятся в установленном в дошкольном образовательном учреждении порядке.

1.7. Поощрительные выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок или выплачиваться в виде разовых премий.

1.8. Перечень категорий работников учреждения и размер выплат, предусмотренных действующей системой оплаты труда в МУ «УДУ Курчалоевского муниципального района» с.Курчалой, определяются методикой расчета фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

**2. Условия назначения поощрительных выплат по результатам труда**

**работникам учреждения**

2.1. Перечень оснований установления поощрительных выплат для заведующего, заместителей заведующего, воспитателей, педагогов по дополнительному образованию и других работников:

2.1.1. Показатели результативности (положительная динамика);

- результаты подготовки воспитанников;

- сохранение здоровья воспитанников;

- сохранение и увеличение контингента воспитанников.

2.1.2. Подготовка конкурсов различного уровня.

2.1.3. Использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

2.1.4. Внедрение и апробация новых программ обучения воспитанников.

2.1.5. Подготовка и проведение в группах учреждения различных мероприятий воспитательного, духовно - нравственного и эстетического развития детей.

2.1.6. Наставничество (при наличии документального подтверждения).

2.1.7. Представление опыта (продвинутого) работника учреждения на районном, республиканском уровне, в порядке (рамках) обмена опытом.

2.1.8. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными творческими группами учреждения;

- проведение воспитателями, педагогами по дополнительному образованию учреждения открытых занятий с участием родителей;

- обобщение передового педагогического опыта работников учреждения;

- участие в конкурсах педагогического мастерства районного, отраслевого или республиканского уровня Чеченкой Республики.

2.1.9. Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников (детей) учреждения, воспитателей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и их решения.

2.1.10. Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка).

2.1.11. Проведение работы по снижению количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в воспитании в семье (в неблагополучной семье).

2.1.12. Качественное выполнение функциональных обязанностей воспитателями, помощниками воспитателей, педагогами по дополнительному дошкольному образованию и остальными сотрудниками учреждения:

- отсутствие травматизма в МБДОУ;

- отсутствие замечаний по работе с документами (подготовка воспитательно-образовательных планов, перспективных планов, отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и др.).

2.1.13. Иные основания, установленные локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Перечень оснований установления поощрительных выплат для административного персонала МБДОУ:

2.2.1. Отсутствие обоснованных жалоб на дошкольное образовательное учреждение.

2.2.2. Участие МБДОУ в мероприятиях отраслевого, городского (мэрии города Грозного), республиканского значения.

2.2.3. Участие воспитанников в мероприятиях различного уровня***.***

2.2.4. Высокий уровень квалификации педагогического состава учреждения.

2.2.5. Низкий уровень травматизма в дошкольном образовательном учреждении.

2.2.6. Наличие в учреждении органа общественного управления (профкома).

2.2.7. Наличие практики публичных докладов (выступлений) руководства, специалистов учреждения по результатам образовательной деятельности учреждения.

2.2.8. Наличие высоких творческих и профессиональных достижений в работе.

2.2.9. Выполнение важных (срочных) заданий в установленный срок.

К важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области дошкольного образования (проведение экспериментальной работы, проведение массовых мероприятий и др.).

2.2.10. Проведение консультаций для родителей (лиц, их заменяющих), дети которых посещают дошкольное образовательное учреждение.

2.2.11. Предоставление дополнительных образовательных услуг воспитанникам учреждения;

* работа постоянно действующих клубов для родителей (законных представителей);
* проведение работы с социально неблагополучными семьями.

2.2.12. Иные основания, установленные локальными нормативно-правовыми актами учреждения.

2.3. Перечень оснований установления поощрительных выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ:

2.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

2.3.2. Исполнительская дисциплина работников учреждения.

2.3.3. Отсутствие жалоб.

2.3.4. Иные основания, установленные локальными нормативно-правовыми актами МБДОУ.

2.4. Поощрительные выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего (учебного) года.

2.5. Единовременное премирование (награждение) отличившихся работников учреждения МБДОУ может осуществляться:

- за качественное выполнение работниками МБДОУ дополнительных работ, не входящих в круг их основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (*квартал, полугодие, год*);

- к юбилейным и праздничным датам (*начиная с 50 лет, через каждые 5 лет*), в связи с уходом на пенсию;

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность (15, 20, 25 лет и более);

- проведение разовых мероприятий в масштабе дошкольного образовательного учреждения;

- по иным основаниям.

При определении конкретного размера премии работникам дошкольных образовательных учреждений учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

**3. Порядок назначения поощрительных выплатным результатам труда работникам МБДОУ**

3.1. Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда работникам устанавливаются по представлению руководителя (заведующего) учреждения в соответствии с его локальными нормативными актами и настоящим Положением при участии профсоюзного комитета МБДОУ, обеспечивающего общественный характер управления учреждением.

3.2. Заведующий МБДОУ представляет в профсоюзный комитет или иной общественный орган самоуправления учреждения (совету педагогов, общему собранию членов трудового коллектива), обеспечивающий демократический, общественный подход управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников учреждения, являющуюся основанием для установления им поощрительных выплат.

**Приложение № 4**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНА**  Председатель ПК МБДОУ  «Детский сад №3 г. Курчалой  Курчалоевского муниципального  района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Х. Ахмадова  . | **УТВЕРЖДЕНА**  приказом МБДОУ«Детский сад №3  г. Курчалой Курчалоевского  муниципального района»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №3 с. Курчалой Курчалоевского муниципального района»**

###### **Форма**

**расчётного листка**

|  |
| --- |
| **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Начислено всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Удержано всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аванс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Замещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П/налог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Надбавки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Профсоюз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Совмещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **К выдаче: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение № 5**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНА**  Председатель ПК  МБДОУ «Детский сад №3 г. Курчалой  Курчалоевского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Х. Ахмадова  . | **УТВЕРЖДЕНА**  приказом МБДОУ  «Детский сад №3 г. Курчалой  Курчалоевского района»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №3 с. Курчалой Курчалоевского района»**

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда и технике безопасности**

**на 2020год**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад № 3 с.Курчалой Курчалоевского района» заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, в том, что в течение 2017 года МБДОУ «Детский сад № 3 с.Курчалой Курчалоевского района» влице заведующегоХ.Н.Умаровой. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Медицинские осмотры сотрудников;  - обследования в СЭС;  - сдача санминимума | Один раз в год  Один раз в год  Один раз в два года (по плану) | Медсестра |
| 2. | Обновить аптечки первой медицинской помощи | Ежеквартально (и по мере необходимости) | Медсестра |
| 3. | Провести замеры сопротивления изоляции | Ежегодно июнь | Заведующий  Зам. зав. по АХЧ |
| 4. | Перезарядить и переосвидетельствовать огнетушители | Ежегодно | Заведующий  Зам. зав. по АХЧ |
| 5. | Обеспечить сотрудников необходимым инвентарём,  спецодеждой | В соответствии с приложением № 6 коллективного договора | Заведующий  Зам. зав. по АХЧ |
| 6. | Обеспечить сотрудников моющими средствами | Ежемесячно | Зам. зав. по АХЧ |
| 7. | Обеспечить наличие инструкций в местах повышенной опасности | Ежегодно - сентябрь | Заведующий |
| 8. | Проверить готовность участков к работе в летних условиях. Состояние деревьев, кустарников | Ежегодно апрель-май | Заведующий  Зам. зав. по АХЧ |
| 9. | Проверить выполнение правил безопасности на занятиях, прогулках, в быту. | Ежеквартально | Заведующий |
| 10. | Завоз песка для посыпания территории во время гололеда | Ежегодно - ноябрь | Заведующий  Зам. зав. по АХЧ |
| 11. | Подвести итоги выполнения | Ежегодно - декабрь | Председатель профкома |

**Приложение № 6**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАН**  Председатель ПК  МБДОУ «Детский сад №3 г. Курчалой  Курчалоевского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Х. Ахмадова  . | **УТВЕРЖДЕН**  приказом МБДОУ  «Детский сад №3 г. Курчалой  Курчалоевского района»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №3 г. Курчалой Курчалоевского района»**

###### **Перечень**

**профессий и должностей работников,**

**имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами.**

**(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Наименование средств**  **индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год** |
| 1 | Воспитатель | халат х/б | 1 шт. |
| 2 | Помощник воспитателя | халат х/б  фартук х/б  косынка х/б  перчатки резиновые | 1 шт.  2 шт.  1 шт.  1 пара в мес. |
| 3 | Медсестра | халат х/б  косынка х/б  или шапочка  перчатки резиновые | 1 шт.  1 шт.  1 пара в мес. |
| 4 | Дворник | фартук х/б с нагруд.  Рукавицы комбиниров.  Зимой: куртка-фуфайка | 1 шт.  6 пар  1 шт. на 2 года |
| 5 | Техничка | халат х/б  фартук х/б  перчатки резиновые | 1 шт.  1 пара в мес.  1 пара в мес. |
| 6 | Повар | халат х/б  передник х/б  колпак х/б или косынка х/б  перчатки резиновые | 1 шт.  2 шт.  1 шт.  1 пара в мес. |
| 7 | Рабочий по ремонту зданий | халат х/б тёмный  рукавицы комбиниров.  Фартук с нагруд. | 1 шт.  4 пары  1 шт. |
| 10 | Кухонный рабочий | халат х/б  передник х/б  колпак х/б или косынка х/б  перчатки резиновые | 1 шт.  2 шт.  1 шт.  1 пара в мес. |
| 11 | Прачка | косынка х/б  фартук с нагр.прорезин.,  перчатки резиновые | 1 шт.  1 шт.  1 пара в мес. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Виды смывающих и обезвреживающих средств** | **Норма выдачи на месяц** |
| 1 | Завхоз | Санокс, Сиф, мыло, мыло/хоз. | По 2 шт.ежемесячно |
| 2 | Повар/кух.рабочий | Санокс,Сиф,мыло, мыло/хоз., средство для мытья посуды | По 2 шт.ежемесячно |
| 3 | Техничка | Санокс,Сиф, мыло, мыло/хоз. | По 2 шт.ежемесячно |
| 4 | Помощник воспитателя | Санокс,Сиф, мыло, мыло/хоз., средство для мытья посуды | По 2 шт.ежемесячно |

**Приложение № 7**

**к коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **СОГЛАСОВАН**  Председатель ПК  МБДОУ «Детский сад №3 г. Курчалой  Курчалоевского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Х. Ахмадова  . | **УТВЕРЖДЕН**  приказом МБДОУ«Детский сад№3  г. Курчалой Курчалоевского  муниципального района»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ | |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №3 г. Курчалой Курчалоевского муниципального района»**

###### **Перечень**

**профессий и должностей работников, занятых**

**на работах с вредными и опасными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты к должностному окладу.**

**(для предоставления им надбавок за вредные и опасные условия труда).**

1. Медицинская сестра – 12 % от ставки;
2. Повар – 12 % от ставки;
3. Помощник повара – 12% от ставки;
4. Уборщица – 12% от ставки;
5. Помощник воспитателя – 12 % от ставки;
6. Бухгалтер-кассир – 12 % от ставки;
7. Бухгалтер -12% от ставки;
8. Секретарь- 12% от ставки;
9. Сторож (работа в ночное время) – 35 % от ставки.
10. Программист– 12 % от ставки;
11. Кочегар– 12 % от ставки;
12. Машинист по стирке – 12 % от ставки;
13. Рабочий по ремонту зданий– 12 % от ставки;

**Приложение № 8**

**к коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_/М.Х. Ахмадова |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБДОУ«Детский сад №3  г. Курчалой Курчалоевского  муниципального района»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ**

**МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад №3 г. Курчалой Курчалоевского муниципального района»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад №3 с. Курчалой Курчалоевского района» является постоянно действующим органом системы защиты прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних представителей.

1.2. Комиссия создается в целях обеспечения условий и координации деятельности участников образовательных отношений по вопросам защиты прав и интересов участников образовательных отношений и урегулирования разногласий между ними.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в РФ», настоящим Положением.

**II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия формируется на основе принципов равноправия сторон, полномочности представителей образовательных отношений. Каждой из сторон выделяется по 3 места.

2.2. Комиссия создается сроком на 1 год.

2.3. В состав комиссии входят представители двух сторон: родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников образовательной организации в равном соотношении.

2.4. Положение о комиссии и ее состав утверждает руководитель образовательного учреждения из кандидатур, избранных на общем собрании трудового коллектива и на заседании родительского комитета МБДОУ.

2.5. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Заседание комиссии проводится в случае возникновения конфликтной ситуации в МБДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия и не позднее 5 дней после поступившего требования.

3.2. Требования, подлежащие рассмотрению, подаются в комиссию в письменной форме.

3.3. Рассмотрение требования проводится в присутствии всех сторон, задействованных в конфликтной ситуации.

3.4. Рассмотрение требований по защите прав несовершеннолетних

обучающихся проводится в присутствии родителей (законных

представителей).

3.5. Комиссия по необходимости проводит расследование обстоятельств дела, не используя доказательство вины.

3.6. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

3.8. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.9. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

**IV.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

4.1. Члены комиссии имеют право на получение необходимой консультации различных специалистов и организаций по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.2. Члены комиссии обязаны:

4.2.1. Присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному требованию открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном или устном виде (по требованию заявителя).

4.2.2. Принимать к рассмотрению требования любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя).

4.2.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.2.4. Рекомендовать внесение изменений в локальные акты образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

**V.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ**

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколом, который хранится в МБДОУ в течение пяти лет.

**Приложение № 9**

**к коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_/М.Х. Ахмадова |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБДОУ«Детский сад №3  г. Курчалой Курчалоевского  муниципального района»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №3 с. Курчалой Курчалоевского района»**

**План**

**оздоровительно-профилактических мероприятий с работниками**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственные** |
| 1. | Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями | Январь | Медсестра,  Председатель ПК |
| 2. | Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах | В течение года | Администрация,  ПК ДОУ |
| 3. | Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу) | В течение года | Профсоюзный комитет |
| 4. | Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и влажная уборка помещений) | Ежедневно | Сотрудники |
| 5. | Участие работников в оздоровительных мероприятиях ДОУ | В течение года | Администрация,  ПК ДОУ |
| 6. | Строгое соблюдение времени отдыха и питания | Ежедневно | Администрация,  ПК ДОУ |
| 7. | Своевременные медицинские осмотры | По графику | Администрация,  ПК ДОУ |
| 8. | Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний | По мере надобности | Администрация,  ПК ДОУ |
| 9 | Своевременная профилактика работников ДОУ на ВИЧ и СПИД | Один раз в год | Администрация,  медсестра |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНЫ**  Председатель ПК  МБДОУ «Детский сад №3 г. Курчалой  Курчалоевского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Х. Ахмадова  . | **УТВЕРЖДЕНЫ**  приказом МБДОУ  «Детский сад №3 г. Курчалой  Курчалоевского  муниципального района»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ |

**Приложение № 10**

**к коллективному договору**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №3 г.Курчалой Курчалоевского муниципального района»**

**ДОПЛАТЫ**

**ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, НЕ ВХОДЯЩИХ В КРУГ ДОЛЖНОСТНЫХ**

**ОБЯЗАННОСТЕЙ**, **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И НАГРУЗОК.**

**(для предоставления надбавок за условия труда, отклоняющиеся от нормальных)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Категория работника** | **Виды доплат** | **Размер в % к ставке** | | **Периодичность** |
| 21 | Ответственному за оформление сайта ДОУ | Сбор информации и своевременное оформление сайта | 50-100 | | Ежемесячно |
| 32 | Техничке | За выполнение обязанностей вахтера, приём и сдачу дежурства сторожу | 5-15 | | Ежемесячно |
| 43 | Рабочему по ремонту зданий | Ремонт и наладка электроприборов и технического оборудования. Своевременное устранение аварийных ситуаций (служебная записка завхоза ДОУ). | 10-100 | | Ежеквартально |
| 54 | Педагогическому работнику | За руководство ПМПк ДОУ | | 20 | По факту |
| 65 | Руководителям творческих групп, МО, образовательных проектов | За организацию и руководство творческой деятельности | | 10-30 | По факту |
| 76 | Педагогу-психологу | За работу в ПМПк ДОУ | | 10-30 | По факту |
| 97 | Педагогическому работнику | За выполнение общественной нагрузки в нерабочее время | | 10-100 | По факту |
| 18 | Кастелянше | За увеличение объёма работ | | 10-100 | По факту |
| 19 | Кладовщику | За заключение договоров на поставку продуктов, составление сметы расходов на питание, своевременное использование денежных средств выделенных на организацию питания. | | 10-100 | По факту |
| 110 | Сторожу | 3а работу в ночное время | | 35-40 | Ежемесячно |
| 111 | Шеф-повару, повару,  кухонному рабочему | Отсутствие средств механизации, разделка мясных туш.  Работа на аварийном оборудовании | | 30 -100 | По факту |
| 12 | Главному бухгалтеру, бухгалтеру ДОУ | За совмещение профессий  (за работу с отделом социальной защиты, банком). Оформление документов на компенсацию части родительской платы, за работу с пенсионным, медицинским фондами,за своевременное составление и сдачу статистических форм отчётности | | 100-200 | ежемесячно |
| 113 | Помощникам воспитателей | Увеличение объема работы по сезону (весна, осень),  Работа при карантине в группе. | | 10-30 | По факту |
| 114 | Дворнику | Увеличение объема работы по сезону (весна, осень) | | 10-30 | По факту |
| 115 | Педагогическим работникам | За участие в районных детских мероприятиях (служебная записка зам. зав. по ВМЧ ДОУ) | | 10-15 | По факту |
| 116 | Подсобному рабочему | Изготовление детской мебели, стендов, настил линолеума, установка дверных блоков, мелкие строительные работы. | | 10-100 | По факту |
| 117 | Истопнику | За обслуживание теплового узла, своевременную ревизию и ремонт, подготовку теплосетей к промывке своевременное устранение аварийных ситуаций(служебная записка завхоза ДОУ). | | 10-100 | По факту |
| 118 | Всем работникам ДОУ | За участие в районных общественных мероприятиях  (служебная записка завхоза, зам. зав. по ВМЧ ДОУ). | | 10-50 | По факту |
| 19 | Всем работникам ДОУ | За выполнение работ по благоустройству ДОУ, территории, текущего ремонта, хозяйственных работ, участие в обеспечении безопасности учреждения в чрезвычайных ситуациях, подготовке к началу учебного года (в том числе ремонт групп), работа в цветниках (фактически выполненный объём работ, служебная записка завхоза, зам. зав. по ВМЧ ДОУ). | | 10-50 | По факту |
| За работу в комиссиях. | | 5-10 | 1 раз в квартал |
| Выполнение обязанностей секретаря педсовета,собраний | | 5-10 | 1 раз в квартал |

**Приложение № 11**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАН**  Председатель ПК  МБДОУ «Детский сад №3 г. Курчалой  Курчалоевского района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Х. Ахмадова  . | **УТВЕРЖДЕН**  приказом МБДОУ  «Детский сад №3 г. Курчалой  Курчалоевского района»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №3 г.Курчалой Курчалоевского муниципального района»**

#### Перечень

#### оснований предоставления материальной помощи

#### работникам и её размеры.

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 1000 рублей;

2. Юбилейные даты 50 лет и 55 лет – 1000 рублей;

3. По потере близких родственников – 1000 рублей;

4. Семейные торжества – 1000 рублей.

(свадьба, рождение ребенка)

**Приложение № 12**

**к коллективному договору**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №3 г. Курчалой Курчалоевского муниципального района»**

Женщинам ушедших в декретный отпуск, ухаживающих за детьми до 1,5 и 3-х лет ежемесячные профсоюзные взносы в размере 1% процентов не взимаются.

МУ «УДУКурчалоевского муниципального района»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

1. **««ДЕТСКИЙ САД № 3 г. КУРЧАЛОЙ»**
2. **(МБДОУ «Детский сад № 3 г. Курчалой »)**
3. МУ «Курчалойн муниципальни кIоштан ШХЬДУ»

**Муниципальни бюджетни школалхьалхара дешаран учреждени**

**«КУРЧАЛОЙН К1ОШТАН КУРЧАЛОЙН Г1АЛАР БЕРИЙН БЕШ №3»**

**(МБШХЬДУ «КУРЧАЛОЙН К1ОШТАН КУРЧАЛОЙН Г1АЛАР БЕРИЙН БЕШ №3»)**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *01.09. 2020 г.* | **№** | ***17*** |

г. Курчалой

**О создании комиссии по ведению**

**коллективных переговоров,**

**по разработке и заключению**

**коллективного договора и проведении**

**общего собрания трудового коллектива**

В связи с истечением срока действия коллективного договора заключенного 12.04.2017 года на 2017-2020 годы и введением пандемии COVID19, в целях подготовки проекта нового коллективного договора, руководство и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад №3 г.Курчалой Курчалоевского района» приказываю:

1. Комиссии в следующем составе:

С.Х Абдурзакова –заведующий МБДОУ;

М.Х. Ахмадова- председатель ПК;

П.Л. Ахмадова- методист

подготовить новый проект коллективного договора на 2020-2023гг.

1. Провести общее собрание трудового коллектива 04.09.2020г с обязательным пунктом в повестке: рассмотрение и принятие коллективного договора на 2020-2023гг.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий С.Х. Абдурзакова

МУ «УДУ Курчалоевского муниципального района»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

1. **«ДЕТСКИЙ САД №3г. Курчалой Курчалоевского района»**
2. **(МБДОУ «Детский сад №3 г. Курчалой Курчалоевского района»)**
3. МУ «Курчалойн муниципальни кIоштан ШХЬДУ»

**Муниципальнибюджетнишколалхьалхарадешаранучреждени**

**«КУРЧАЛОЙН К1ОШТАР КУРЧАЛОЙН Г1АЛАР БЕРИЙН БЕШ №3»**

(**МБШХЬДУ «КУРЧАЛОЙН К1ОШТАР КУРЧАЛОЙН Г1АЛАР БЕРИЙН БЕШ №3»)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *03.09.2020 г.* | № | 1 |

г. Курчалой

заседания общего собрания

**трудового коллектива**

Председательствующий – Абдурзакова С.Х.

Секретарь – Ахмадова М.Х.

Присутствовали: 19 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение и принятия проекта нового Коллективного договора с приложениями на 2020-2023гг. Выступление заведующего Абдурзаковой С.Х.

1. СЛУШАЛИ: Абдурзакова С.Х.. Она представила на рассмотрение проект нового Коллективного договора на 2020-2023гг.. Также она представила и приложения к Коллетивному договору:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение об оплате труда с приложениями о выплатах;

- положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников;

- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

РЕШИЛИ:

1.1. Принять проект нового Коллективного договора с приложениями на 2020-2023гг.

|  |
| --- |
| Председательствующий С.Х. Абдурзакова |
| Секретарь М.Х.Ахмадова |

МУ «УДУКурчалоевского муниципального района»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

1. **««ДЕТСКИЙ САД № 3 г. КУРЧАЛОЙ»**
2. **(МБДОУ «Детский сад № 3 г. Курчалой »)**
3. МУ «Курчалойнмуниципальни кIоштан ШХЬДУ»

**Муниципальнибюджетнишколалхьалхарадешаранучреждени**

**«КУРЧАЛОЙН Г1АЛАР БЕРИЙН БЕШ №3»**

**(МБШХЬДУ «КУРЧАЛОЙН Г1АЛАР БЕРИЙН БЕШ №3»)**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *03.09. 2020 г.* | **№** | *20* |

г. Курчалой

**Об утверждении решений**

**общего собрания**

**трудового коллектива**

В целях координации деятельности коллектива в новом 2020-2021 учебном году и регулирования социально-трудовых отношений в МБДОУ на основании решения общего собрания трудового коллектива приказываю:

1. Строго соблюдать все требования инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья ребенка, сотрудников.
2. Утвердить Коллективный договор на 2020-2023гг. с приложениями к нему в новой редакции.
3. Коллективный договор на 2020-2023г с приложениями к нему вступает в силу с момента подписания данного приказа
4. Продолжить работу председателя профкома ДОУ Ахмадовой М.Х..
5. Утвердить антитеррористическую группу в следующем составе: Руководитель- А.А. Башаев ; члены группы: А.Х. Устерханов, А.А. Чараев
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий С.Х. Абдурзакова

Список работников МБДОУ «Детский сад №3 г.Курчалой Курчалоевского района», ознакомленных с коллективным договором.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность | Роспись |
|  | Абдурзакова Селима Хусайновна | Заведующий |  |
|  | **Бакалиева Зарета Аслановна** | Зам завед по УВЧ |  |
|  | Устерханов Арби Хусайнович | Зам завед по АХЧ |  |
|  | Ахмадов Хасбулат Хусейнович | Пед. Доп. Обр. |  |
|  | Ахмадова Мадина Хусиновна | Педагог-психолог |  |
|  | Башаева Малика Ахмедовна | Музык. рук |  |
|  | Чараев Альви Ахмедович | Инстр. По физ-ре |  |
|  | Тайсумова Хадижат Андиевна | Соц. педагог |  |
|  | Абдулхаджиева Фатима Ибрагимовна | Воспитатель |  |
|  | Асхабова Жайна Шейх-Магомедовна | Воспитатель |  |
|  | Бакалиева Зарема Аслановна | Воспитатель |  |
|  | Бегиева Лайла Арбиевна | Воспитатель |  |
|  | Вахаева Айшат Асламбековна | Воспитатель |  |
|  | Гамбулатова Лайла Абусупьяновна | Воспитатель |  |
|  | Ибрагимова Киса Дукваховна | Воспитатель |  |
|  | Ирасханова Седа Шемиль-Хаджиевна | Воспитатель |  |
|  | Исаева Курса Мак-Магомедовна | Воспитатель |  |
|  | Нажаева Джульета Бувайсаровна | Воспитатель |  |
|  | Такалашова Мялхиш Исмаиловна | Воспитатель |  |
|  | Усараева Масара Рамзановна | Воспитатель |  |
|  | Успарова Яхита Хожаевна | Воспитатель |  |
|  | Хасханова Хава Саид-Хусейновна | Воспитатель |  |
|  | Эдилова Марха Исаевна | Воспитатель |  |
|  | Эльтиева Джамиля Абубакаровна | Воспитатель |  |
|  | Ахмадова Петимат Лемиевна | Методист |  |
|  | Бараева Малика Ахмадовна | Делопроизводитель |  |
|  | Чараева Милана Сурхоевна | бухгалтер матер- ответст |  |
|  | Чараева Лиман Халидовна | Бухгалтер расчетный |  |
|  | Апаева Мадина Ламалиевна | Пом. воспитателя |  |
|  | Апазова Марьям Юсуповна | Пом. воспитателя |  |
|  | Асхабова Хава Вахитовна | Повар |  |
|  | Баймурадова Асет Аббазовна | Кастелянша |  |
|  | Баталова Рамнат Лемиевна | Пом. воспитателя |  |
|  | Башаев Адам Ахмедович | Сторож |  |
|  | Башаев Вахит Ахмедович | Оператор котельной |  |
|  | Башаев Рамзан Вахитович | Сторож |  |
|  | Башаева Луиза Сайд-Эмиевна | Пом. воспитателя |  |
|  | Бегиева Айшат Лемиевна | Пом. воспитателя |  |
|  | Бегиева Зина Хожахмедовна | Пом. повара |  |
|  | Битмурзиева Мадина Байкировна | Пом. воспитателя |  |
|  | Вагапов Аюб-Хан Джебарович | Оператор котельной |  |
|  | Говдаев Умалт-Шейх Халидович | Программист |  |
|  | Дениева Зарета Айсаевна | Пом. воспитателя |  |
|  | Дибирова Разита Асланбековна | Кладовщик |  |
|  | Идрисова Райман Шамиловна | Диетсестра |  |
|  | Ахмадова Санят Хусейновна | Медсестра |  |
|  | Дохтукаева Луиза Ахмедовна | Пом. воспитателя |  |
|  | **Душаева Малика Висаргеевна** | Пом. воспитателя |  |
|  | Дурсиев Иса Алиевич | Сторож |  |
|  | Кадырова Таиса Хасановна | Пом. воспитателя |  |
|  | Мадаева Роза (без отчества) | Дворник |  |
|  | Мажаева Хеди Бай-Алиевна | Пом. повара |  |
|  | Мерзабекова Малкан Албековна | Пом. воспитателя |  |
|  | Тарамова Милана Курайшовна | Пом. воспитателя |  |
|  | Эльдахажиева Ровзан Умаровна | Пом. воспитателя |  |
|  | Эльдарова Кемиса Насухановна | Пом. воспитателя |  |
|  | Юсупова Бирлант Руслановна | Пом. воспитателя |  |
|  | Юсупова Лаура Заурбековна | Пом. воспитателя |  |
|  | Юсупова Айшат Заурбековна | Подсобный рабочий |  |
|  | Яхъяева Марет Мусаевна | Машинист по стирке |  |
|  | Яхъяева Аминат Мусаевна | Уборщик |  |