

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «Тополек»

Текст изменений и дополнений в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2016-2018 годы

Принят на общем собрании
трудоого коллектива МКДОУ
«Детский сад «Тополек»
Протокол № 4 от 15.12.2016 г.

Зарегистрирован(о) в Министерстве социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия
Регистрационный номер № <u>96</u>
от « <u>17</u> » <u>декабря</u> 20 <u>17</u> г.
Министр (подпись)

п. Песчаный, 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» (далее – Учреждение, ОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя - выборного органа первичной профсоюзной организации;

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами, т.е. 12 января 2016 года.

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

Представитель работников:
Председатель профкома
МКДОУ «Детский сад «Тополек»
_____ Д.Ц. Манджиева
«12» января 2016 г.

Заведующий муниципальным казённым
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Тополек»
_____ Л.Х Селюкова
«12» января 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК»**

Принято на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «12» января 2016 г.
Заведующий МКДОУ «Детский сад «Тополек»
Селюкова Лариса Хасановна

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Настоящие Правила – локальный нормативный акт организации, регламентирующей в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным и трудовым договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора, который заключается в письменной форме, не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.4. При заключении трудового договора:

- оформляется заявление лица, поступающего на работу, на имя руководителя ДОУ;

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

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

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором ст.61 ТК РФ).

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель ДООУ:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ДООУ;

- инструктирует по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарными правилами, по другим правилам охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. На всех работников, проработавших в ДООУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.10. Срок испытания работника при приеме на работу не может превышать трех месяцев, в отдельных случаях – шести месяцев. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года;

- лиц, принимаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу производится только с его письменного согласия (ст. 72 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.12. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 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 со ст. 77 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя только в соответствии со ст. 81 ТК РФ. При этом высвобождающиеся работники в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со ст. 178-180 ТК РФ. О предстоящем высвобождении работники предупреждаются работодателем персонально под расписку не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ст. 66 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.16. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: 14-16 и 28-30 числа.

В день выплаты заработной платы работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Представитель работников:
 Председатель профкома
 МКДОУ «Детский сад «Тополек»
 _____ Д.Ц. Манджиева
 «12» января 2016 г.

Заведующий муниципальным казённым
 дошкольным образовательным учреждением
 «Детский сад «Тополек»
 _____ Л.Х Селюкова
 «12» января 2016 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С
 ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА НА ПОЛУЧЕНИЕ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
 МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК»**

Должность	Дополнительный отпуск
Повар	7
Уборщик служебных помещений	4

Приложение № 4

Согласовано:
Председатель профкома
_____ Д.Ц. Манджиева
от «12» января 2016 г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ:
_____ Л.Х.Селюкова
от «12» января 2016 г.
приказ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ **об оплате труда работников муниципального казённого** **дошкольного образовательного учреждения** **"Детский сад «Тополек»** **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Тополек"

2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств республиканского бюджета и Приютненского РМО РК, а также иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Лица, не имеющие соответствующего образования и стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливается :
в муниципальных учреждениях коллективными договорами , соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.12. Выплаты стимулирующего характера работникам МКДОУ

2.13.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работников ДОУ к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Виды и порядок стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ устанавливаются органом местного самоуправления. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в бюджетных и казенных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат стимулирующего характера в бюджетных и казенных учреждениях органа местного самоуправления.

2.13.2. В ДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1. за образцовое качество выполняемых работ;
2. за выполнение особо важных и срочных работ;
3. премиальные выплаты по итогам года.

2.13.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к ставкам (окладам) или в абсолютных размерах. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничиваются.

2.13.4. МКДОУ предусматриваются средства для формирования фонда стимулирующих выплат в размере 10 процентов от фонда оплаты труда педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, оплата труда которых осуществляется за счет средств республиканского бюджета, по тарификации и направления данных средств на стимулирующие выплаты исключительно педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу по тарификации исходя из достигнутых результатов. Экономия по фонду заработной платы МКДОУ по итогам квартала года направляется на увеличение фонда стимулирующих выплат. Кроме того, для пополнения фонда стимулирующих выплат могут быть направлены средства от предпринимательской и иной деятельности данного МКДОУ.

2.13.5. Конкретные размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат и премирования работников определяется локальным актом МКДОУ, утверждаемого руководителем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1.1. Выделять ежегодно средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере 0,2 процента от фонда оплаты труда в учреждении.

8.1.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками образовательного учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

В соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29, руководителям и специалистам организации проходить специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года).

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.5. Обеспечивать работников мощными и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №7).

8.1.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

8.1.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.1.12. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.1.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

За счет собственных средств приобретать медицинские книжки.

8.1.15. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.1.16. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.1.17. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Федеральным Законом от 28 декабря 2013 года № 426–ФЗ «О специальной оценке условий труда» организовать и провести специальную оценку условий труда на всех рабочих местах;

8.1.18. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда в организации;

8.1.19. Использовать возможность частичного финансирования предупредительных мер по профилактике производственного травматизма за счет средств Фонда социального страхования;

8.1.20. В целях повышения заинтересованности работников в улучшении результатов работы по охране труда, состояния рабочих мест и санитарно-бытовых помещений, участвовать в проводимых на республиканских и городских смотрах-конкурсах на лучшую организацию охраны труда и лучшего специалиста по охране труда;

8.1.21. Организовать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса: «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.