

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 113
«Капитошка» комбинированного вида г. Улан-Удэ
2018-2021гг.

Работодатель:
Заведующий МАДОУ №113
«Капитошка»
Л.А. Серебрякова



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.Я. Власова



Принят на общем
профсоюзном собрании
30.04.18г.

Протокол № 59



г. Улан-Удэ
2018г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения _____	с.3
2. Трудовой договор _____	с.4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников _____	с.6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству _____	с.7
5. Рабочее время и время отдыха _____	с.7
6. Оплата и нормирование труда _____	с.10
7. Гарантии и компенсации _____	с.11
8. Охрана труда и здоровья _____	с.11
9. Гарантии профсоюзной деятельности _____	с.13
10. Обязательства профкома _____	с.14
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон _____	с.15

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска
2. Соглашение по охране труда
3. Продолжительность ежегодного отпуска работников МАДОУ
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ №113.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным, региональным и территориальным соглашениями.
- 1.3. Сторонам коллективного договора являются:
 - работники МАДОУ, в лице их представителя- профкома;
 - работодатель в лице заведующей МАДОУ - Серебряковой Л.А.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем/ст.30, 31 ТК РФ/.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 7 дней со дня его подписания.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации МАДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности МАДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации МАДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего 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. 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 договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МАДОУ.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение об оплате труда работников;
 - соглашение по охране труда;
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также мощными и обезжиривающими средствами;

- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска;
 - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска;
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления ДОУ непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, непосредственно затрагивающих интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном - поручение от работодателя информации по вопросам, договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе МАДОУ, внесении предложения по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - др. формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Содержание трудового договора, порядок его заключение, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67 ТК РФ).
 - 2.1. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ)
 - 2.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.
 - 2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в т.ч. режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме \ст.57 ТК РФ/.
 - 2.4. Рабочая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
 - 2.5. Увеличение рабочей нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с рабочей нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МАДОУ, возможны только:
 - по взаимному согласию сторон;
 - 2.5.1. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями условий труда.

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца /ст.74 ТК РФ/. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

- 2.6. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ.
- 2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами /ст.77 ТК РФ/.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МАДОУ.
- 3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ.
- 3.3. Работодатель обязуется:
 - 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
 - 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в пять лет.
 - 3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах за счет высвобождаемого работника
 - 3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы.
 - 3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.
Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
 - 3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям

разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного органа.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

- 4.1. Уведомить профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь за собой массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала /ст. 82 ТК РФ/.
- 4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в случаях п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома /ст.374 ТК РФ/.
- 4.3. Стороны договорились что:
 - 4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, одинокие матери, работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.
 - 4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата /ст.178,180. 181 ТК РФ/, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.
 - 4.3.3. Работникам, высвобождаемым из МАДОУ в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников МАДОУ услугами культурных, медицинских и детских дошкольных учреждений.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения МАДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы/ст.333 ТК РФ/.
Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в соответствии ст.93 ТК РФ.
- 5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом

мнением профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.5 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией/ст.126 ТК РФ/.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1 Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.6.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ)

5.6.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.7. Общим выходным днем являются суббота и воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников МАДОУ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка /ст.108 ТК РФ/.

5.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска /ст. 136 ТК РФ/.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, локальными нормативными актами организации (ст. 124 ТК РФ)

5.10. Отпуск составляется в календарных днях

6.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1.Порядок оплаты труда определяется на основании Постановления Администрации г.Улан-Удэ 28.10.2016 г № 336 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию Администрации г. Улан-Удэ

6.2. Заработная плата выплачивается работникам 10-го числа следующего месяца, аванс 25-го числа текущего месяца, но не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с Постановлением Администрации г. Улан-Удэ, от 26.04.2016 г № 109 «Об утверждении Положения об оплате труда

работников муниципальных учреждений», постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 20.04.2009 №182 «Об утверждении перечней видов, выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях», и включает в себя:

- должностной оклад;
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера
 - премий и др. поощрительных выплат
 - выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях .
- 6.4. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени.
- 6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МАДОУ.
- 6.6. На время приостановления деятельности МАДОУ по предписанию органов Санэпиднадзора, Государственной инспекции труда, Госпожарнадзора в соответствии с Разделом X. Охрана труда ТК РФ, заработная плата выплачивается в размере среднего заработка.
- 6.7. 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.
- 6.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
- 6.9. Для отдельных категорий сотрудников (сторожа) при суммированном учете рабочего времени, расчетным периодом считается календарный год.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.
- 7.2. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста необходимым количеством мест в МАДОУ.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников МАДОУ 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 определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда , в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

- 8.2. Осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией согласно Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" рабочих мест и по ее результатам
В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.
Организовать проверку знаний работников МАДОУ по охране труда на начало учебного года.
- 8.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счет МАДОУ.
- 8.5. Обеспечить работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 8.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя /ст.221 ТК РФ/.
- 8.7. Сохранять место работы и средний заработок за работником МАДОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника/ст.220ТК РФ/.
- 8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.9. В случае отказа от работы при возникновении опасности для жизни работника и 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.
- 8.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в МАДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.
- 8.13. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных периодических медицинских осмотров работников.

9 ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились:

- 9.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права /ст.370 ТК РФ/.
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.
- 9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.
- 9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и др. мероприятиях.
- 9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п. п. «б» п.3 и п5. ст.81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа /ст.374, 376 ТК РФ/ .
- 9.8. Работодатель предоставляет профкому любую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МАДОУ.
- 9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий МАДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, комиссии по распределению стимулирующей надбавки и др.
- 9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя /ст.82, 374 ТК РФ/;
 - привлечение к сверхурочной работе / ст.99 ТК РФ/;
 - разделение рабочего времени на части /ст.105 ТК РФ/;
 - запрещение работы в выходные дни и праздничные нерабочие дни /ст.113 ТК РФ/;
 - очередность предоставления отпуска /ст.123 ТК РФ/;
 - установление заработной платы /ст.135 ТК РФ /;
 - применение систем нормирования труда / ст.159 ТК РФ/;
 - массовые увольнения /ст.180 ТК РФ/;
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем /ст.101 ТК РФ/;
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка /ст.190 ТК РФ/;
 - создание комиссий по охране труда /ст.218 ТК РФ/;
 - составление графиков сменности/ст.103 ТК РФ/;
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда/ст.147 ТК РФ /;
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения /ст.193, 194 ТК РФ/;
 - другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы .
Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.2. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы и иных фондов МАДОУ.
- 10.3. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.
- 10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников /ст.86 ТК РФ/.
- 10.5. Направлять учредителю МАДОУ заявление о нарушении руководителем МАДОУ законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения /ст. 195 ТК РФ/.
- 10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 10.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.8. Участвовать в работе комиссии МАДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др..
- 10.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МАДОУ.

11. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

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

11.2. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайних мер для их разрешения-забастовки.

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

11.4. Настоящий коллективный договор действует в течение 2018-2021года со дня подписания.

11.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Отчетность по выполнению коллективного договора – 1 раз в год.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ № 113 «Капитошка»
Н.Я.Власова



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 113
Л.А. Серебрякова



ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

Должность	Количество дополнительных дней
1. Заведующий МАДОУ	3
2. Зам АХЧ	7
3. Завхоз	3

Заведующий МАДОУ №113
Председатель ПК

Л.А. Серебрякова
Н.Я.Власова

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МАДОУ № 113 «Капитошка»
Н.Я.Власова Н.Я.Власова

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МАДОУ № 113
Л.А.Серебрякова Л.А.Серебрякова

СОГЛАШЕНИЕ
 по охране труда

№ п/п	Мероприятие	Дата исполнения	Ответственный
1	Очистка электроламп от пыли и грязи	постоянно	Мл. воспитатели
2	Очистка окон от пыли и грязи	Не реже 2 раз в год	Мл. воспитатели
3.	Испытание спортивного оборудования	Не менее 2 раз в год	Руководитель физического воспитания
4	Производственное собрание на тему «охрана труда»	1 раз в год	Заведующий
5	Инструктаж по технике безопасности	1 раз в полгода	Зам АХЧ
6	Ознакомление с инструкциями по охране труда, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями	периодично	Заведующий

Заведующий МАДОУ №113
 Председатель ПК
Н.Я.Власова

Л.А.Серебрякова
 Н.Я.Власова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ № 113 «Капитонка»
Н.Я. Власова



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 113
Л.А. Серебрякова



Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ
Приложении к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 №466

Должность	Основной отпуск (календ. Дней)	Дополнительный отпуск, предоставляемый в регионах Крайнего Севера и регионах, приравненных к нему	Дополнительный отпуск, календарные дни
Заведующий	42	8	3
Воспитатель	42	8	-
Воспитатель логопедической группы	56	8	-
Старший воспитатель	42	8	-
Младший воспитатель	28	8	-
Младший воспитатель логопедической группы	28	8	-
Шеф-повар	28	8	-
Повар	28	8	-
Оператор стиральных машин	28	8	-
Подсобный рабочий	28	8	-
Дворник	28	8	-
Сторож	28	8	-
Музыкальный руководитель	42	8	-
Садовник	28	8	-
Секретарь	28	8	-
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт здания	28	8	-
Заместитель заведующего по АХЧ	28	8	7

Педагог-психолог	56	8	-
Руководитель физического воспитания	42	8	-
Кладовщик	28	8	-
Кастелянша	28	8	-
Заведующий складом	28	8	3
Заведующий хозяйством	28	8	3
Уборщик служебных помещений	28	8	-
Уборщик служебных помещений (бассейн)	28	8	-
Энергетик	28	8	-
Воспитатель логопедической группы	56	8	-
Учитель-логопед	56	8	-

Заведующий МАДОУ №113
Председатель ПК



Л.А. Серебрякова
Н.Я.Власова

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
МАДОУ №113 «Капитошка»
Н.Я.Власова



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 113 «Капитошка»
Л.А.Серебрякова



Положение
о распределении стимулирующей части ФОТ и
премирование работников
МАДОУ детский сад №113 «Капитошка»

2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок оплаты стимулирующей части заработной платы работников государственных учреждений образования Республики Бурятия, в соответствии с Постановлением Администрации г. Улан-Удэ № 336 от 28.10.2016 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных учреждений образования г. Улан-Удэ».

1.2. К компетенции дошкольного образовательного учреждения относится установление заработной платы работников дошкольного образовательного учреждения, в том числе надбавок, доплат, порядка и размеров их премирования (подпункт 10, п.2 ст. 32 Закона РФ «Об образовании»)

1.3 Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения производятся на основании приказа по МАДОУ и протокола заседания Управляющего совета.

1.4 Выплаты стимулирующего характера производятся в абсолютных величинах и максимальными размерами не ограничиваются, выплачиваются за месяц согласно разработанному листу самооценки по бальной системе (Приложения № 1-№ 6) Кроме того, на выплаты стимулирующего характера используется экономия по фонду оплаты труда.

1.5 На стимулирующую часть заработной платы устанавливается районный коэффициент в размере 20% (ст.316 ТК) и выплаты за работу в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях (ст.317 ТК) – северная надбавка до 30%.

Льготы молодежи (лицам до 30 лет). Исчисления процентной надбавки к заработной плате для молодежи в районах Севера и приравненных к ним местностях. В соответствии п.1 постановления Совета Министров РСФСР от 22.10.90г. №458 «Об упорядочении компенсаций гражданам, проживающим в районах Севера» и п. 16 Инструкции Минтруда РСФСР молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее одного года в районах Крайнего Севера и вступающей в трудовые отношения, надбавки к заработной плате начисляются в размере:

- по истечению первых 6 месяцев работы с увеличением на 10%, через полгода - на 10%;
- по достижению 1,5 лет – 30%. Общий размер выплачиваемых указанным работникам надбавок не может превышать пределов, предусмотренным действующим законодательством.

1.6 Работники образовательного учреждения ежемесячно, до 20 числа, предоставляют Управляющему Совету заполненный лист самооценки продуктивной деятельности, являющийся основанием для их стимулирования. Управляющий Совет распределяет стимулирующие выплаты и оформляет протокол заседания, согласуя с Профсоюзным комитетом.

1.7 В случае несвоевременного предоставления листа самооценки, Управляющий Совет автоматически исключает рассмотрение кандидатуры данного работника в качестве получателя стимулирующих выплат.

1.8. Расчет стимулирующей части заработной платы производится за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1 Основными условиями стимулирования являются:

2.1.2 Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции

2.1.3 Неукоснительное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка

2.1.4 Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений.

- 2.1.5 Отсутствие замечаний контролирующих органов (Роспотребнадзора, ФБУЗ, пожарной инспекции, методической службы и по результатам внутрисадовского контроля)
- 2.1.6 Создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений)
- 2.1.7 Стабильно низкий уровень заболеваемости детей и высокий процент посещаемости
- 2.1.8 Использование в работе новых технологий, внедрение проектов различных направлений.
- 2.1.9 Участие в методической работе ДООУ и города, в различных конкурсах.
- 2.1.10 Профессиональное, компетентное, плодотворное сотрудничество с родителями/.
- 2.1.11 Дополнительные работы, непосредственно не связанные с должностными обязанностями.
- 2.1.12 Отсутствие детского травматизма.
- 2.1.13 Бережное отношение к имуществу ДООУ.
- 2.1.14 Исполнение муниципального задания, четкое ведение мониторинга посещаемости и заболеваемости.
- 2.2 При отсутствии или недостатке финансовых средств руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом вправе:
 - 2.2.1. Приостановить стимулирующие выплаты;
 - 2.2.2. Уменьшить размер стимулирующих выплат;
 - 2.2.3. Отменить стимулирующие выплаты
- 2.3 На усмотрение Управляющего Совета и заведующего МАДОУ № 113 максимально набранный балл стимулирующей выплаты может быть увеличен.

3. Лишение стимулирующих выплат по решению Управляющего совета.

Выплаты стимулирующего характера уменьшаются или не выплачиваются в следующих случаях:

- 3.1. При наличии несчастного случая с ребёнком, произошедшего во время воспитательно-образовательного процесса.
- 3.2. В случае обоснованных жалоб родителей.
- 3.3. При нарушении трудовой дисциплины, отсутствие плана воспитательно-образовательной работы, наличие замечаний со стороны надзорных органов.
- 3.4. При некачественном исполнении работы, функциональных обязанностей.
- 3.5. При наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия.
- 3.6 Уменьшается в случае если работник отработал менее 10 дней.

4. Порядок назначений разовых премий, поощрительных выплат и выделение материальной помощи по решению Управляющего совета.

- 4.1. Премия максимальными размерами не ограничивается и выплачивается за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год по результатам трудовой деятельности:
 - за качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
 - за победу или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и за его пределами (в городе, районе, округе, стране);
 - за победу или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и за его пределами (в городе, районе, округе, стране);
 - за творческий подход и достижения в воспитании детей ко Дню дошкольного работника, Дню учителя, Дню знаний.

4.2 Премия за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год выплачивается к заработной плате по итогам работы за указанный период в абсолютном значении всем категориям работников Учреждения, полностью отработавших данный период и показавших высокие результаты в своей работе. Работники, не отработавшие в Учреждении месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, или не показавшие высокие результаты в своей работе за данный период, не вправе претендовать на получение премии.

Старшему воспитателю премия начисляется по наивысшему баллу, согласно оценочных листов педагогов за отработанный период за одну ставку.

Премия не входит в среднюю заработную плату при расчете отпускных.

4.3. Материальная помощь поощрительного характера максимальными размерами не ограничивается и выплачивается к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 лет), к праздничным датам, в связи с получением грамот Комитета по образованию.

Материальная помощь не входит в среднюю заработную плату при расчете отпускных, районный коэффициент и Северная надбавка не начисляются.