

организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производиться в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к о труде, профсоюзам, не выполняющим должностных лиц, нарушающих законодательство договором, отраслевым территориальным обязательств, предусмотренных коллективным Профсоюза работников народного образования и науки РФ и МО РБ на 2018 – 2020 годы;
- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома 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);
- члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности организации и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

11.6. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 300 рублей.

11.7. Стороны совместно:

1. ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.
2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации работников образования Куяргазинского района.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной

организации работников образования Куяргазинского района и орган управления образованием муниципального района Куяргазинский район.

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ д/с
«Акбузат» д.Ялчикаево
Ф.Г.Кунаккулова
« 16 » 12 20 20

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с
«Акбузат» д.Ялчикаево
Г.Ф.Хусаинова
20 20



Приложение 1

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад «Акбузат» деревни Ялчикаево

В соответствии с требованиями ст.65,67,68,76,123,189,190,213,238 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03.№191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Устава ДОО и в целях упорядочения работы МБДОУ детский сад «Акбузат» деревни Ялчикаево (далее ДОО) 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 дошкольного образовательного учреждения (ДОО), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив ДОО по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

В соответствии с требованиями ст.65,67,68,76,123,189,190,213,238 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03.№191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Устава ДОО и в целях упорядочения работы МАДОУ детский сад №5 «Колосок» с. Ермолаево (далее ДОО) и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны следующие правила.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Эффективного контракта.

2.1.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- лишенные права заниматься педагогической деятельности 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- 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.

2.1.2. К 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 351.1 ТК РФ.

2.2. Поступающий на работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, а руководящую должность - с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

2.4. Эффективный контракт с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

2.5. Эффективный контракт с работником может быть заключен на определенный срок в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку

на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания эффективного контракта.

2.8. Прекращение эффективного контракта с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по ДОО.

2.9. День увольнения считается последним днем работы.

2.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- составляется и подписывается эффективный контракт;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- 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).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДОО обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
- не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 - обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения документов;
- бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое производственное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

3.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется эффективным контрактом и должностной инструкцией.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в эффективном контракте условия оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки: 6 и 21 числа,
- обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности ДОО.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы ДОО - с 07.30 до 18.00; режим работы речевых групп: с 07.30 до 17.30.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Выходные дни в ДОО (суббота, воскресенье).

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий с учётом мнения первичной профсоюзной организации ДОО до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.4. Руководитель ДОО обязан организовать учёт явки работников ДОО на работу и ухода с работы.

5.5. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей ДОО — в зависимости от смены.

5.6. Продолжительность рабочего дня воспитателей определяется графиком сменности, который объявляется работникам не позднее, чем за 2 недели до введения его в действие.

5.7. Женщинам, работающим в ДОО сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится руководителем ДОО с письменного согласия работника.

5.9. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

5.10. Работникам предоставляется, определенный законодательством отпуск:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.12. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

5.14. Педагогическим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без уведомления руководства ДОО;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего.

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

5.17. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДОО.
- находиться в нетрезвом состоянии (алкогольном, наркотическом опьянении)

6. Поощрение работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники ДОО могут быть:

- отмечены Благодарственными письмами, Грамотами отдела образования;
- награждены денежными премиями; ценным подарком;
- представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6. Поощрение работников

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ д/с

«Акбузат» д.Ялчикаево

Ф.Г.Кунаккулова

« 12 » 20 20 20 г.

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с

«Акбузат» д.Ялчикаево

Г.Ф.Хусаинова

20 20 20 г.

**Соглашение по охране труда между руководителем ДОО и профкомом
МБДОУ детского сада «Акбузат» д.Ялчикаево**

N п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Сроки
I. Организационные мероприятия			
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	Заведующий	1 раз в 5 лет
2.	Проведение специального обучения специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	Заведующий	1 раз в год
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Заведующий	в теч. месяца после приема на работу 1 раз в год 1 раз в 2 года
4.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	Председатель ППО	ежемесячно
5.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	Заведующий	по мере изменения
6.	Разработка программ инструктажей по охране труда	Заведующий	по мере изменения
II. Технические мероприятия			
1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты	Заведующий	
2.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	Заведующий	по мере необходимос ти

3.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	Заведующий	
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	заведующий	1 раз в год
2.	Создание и оборудование медицинских кабинетов	заведующий	
3.	Оснащение помещений (кабинетов, и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	заведующий	по сроку годности препаратов
4.	Оснащение санитарно-бытовых помещений (умывальные, санузлы)	Заведующий, завхоз	
	Размещение информационно-просветительских материалов по профилактике ВИЧ-инфекций на стенде по охране труда	Председатель ППО	1 раз в квартал
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)			
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	Заведующий, завхоз	1 раз
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	завхоз	1 раз в месяц
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			
1.	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	Заведующий, завхоз	1 раз в год
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Заведующий, Председатель ППО	1 раз в год
3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Заведующий	1 раз в год

Информация:
гав. 91. 1-1/2. 1/2. 1/2.
45.12. 2012.



МБДОУ детский сад «Акбузат» д. Ялчикево муниципального района
Куяргазинский район РБ

К выплате:

0000000012

Общий облагаемый доход:

Применено вычетов по НДС:

14.04.2014	КОД ВП
------------	--------

Вид	Период
-----	--------

--	--

1. Начислено

Оклад по дням	
---------------	--

Ежемесячная надбавка	
----------------------	--

Сельские	
----------	--

За категорию	
--------------	--

За образование	
----------------	--

За специфіку учреждения	
-------------------------	--

районный коэффициент
1,0
1,1
1,2
1,3
1,4
1,5
1,6
1,7
1,8
1,9
2,0
2,1
2,2
2,3
2,4
2,5
2,6
2,7
2,8
2,9
3,0
3,1
3,2
3,3
3,4
3,5
3,6
3,7
3,8
3,9
4,0
4,1
4,2
4,3
4,4
4,5
4,6
4,7
4,8
4,9
5,0
5,1
5,2
5,3
5,4
5,5
5,6
5,7
5,8
5,9
6,0
6,1
6,2
6,3
6,4
6,5
6,6
6,7
6,8
6,9
7,0
7,1
7,2
7,3
7,4
7,5
7,6
7,7
7,8
7,9
8,0
8,1
8,2
8,3
8,4
8,5
8,6
8,7
8,8
8,9
9,0
9,1
9,2
9,3
9,4
9,5
9,6
9,7
9,8
9,9
10,0

Всего начислено

3. Доходы в натуральной форме

--	--

--	--

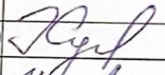
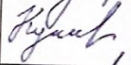
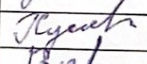
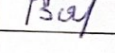
[illegible]

сего натуральных доходов

долг за учреждением на начало месяца

Приложение 4
СПИСОК СОТРУДНИКОВ
МБДОУ детского сада «Акбузат» д.Ялчикаево

Ознакомлены с Коллективным договором на общем собрании трудового коллектива МБДОУ детского сада «Акбузат» д.Ялчикаево

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Должность	Дата	Подпись
1.	Хусаинова Гульнур Флюровна	04.02.1974	Заведующий	16.12.20	
2	Кунаккулова Фазиля Гельметдиновна	11.05.1967.	Воспитатель	16.12.20	
3	Хусаинова Зиля Флюровна	08.08.1976	Мл.воспитатель	16.12.20	
4	Валидова Эльвира Илшатовна	22.09.1980	Повар	16.12.20	

Прошито и

пронумеровано 6 / 66666666

листов заведующий ДОУ

детский сад «Акбузат»

д.Ялчикаево МР

Кюргазинский район РБ

Хусаинова Г.Ф.

