

Представитель работодателя-
Начальник МУ «ОДО»
Шелковского муниципального района



В.А. Тучигова
2023 г.

Представитель работников-

Председатель первичной
профсоюзной организации



Я.И. Адамова
2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем - Муниципальное учреждение «Отдел дошкольного
Образования» Шелковского муниципального района и работниками
Муниципальное учреждение «Отдел дошкольного образования» Шелковского
муниципального района с 01.12. 2023 г. по 01.12.2026 г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
ГКУ «Отдел труда и социального
развития» Шелковского района

отсутствует

(отметка наличия (отсутствии) замечаний)

Регистрационный № 61

Начальник отдела труда и
социального развития Шелковского



Х.А. Геремеева
2023 г.

Содержание коллективного договора

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	7
5. Рабочее время и время отдыха.....	8
6. Оплата и нормирование труда.....	10
7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	11
8. Охрана труда и здоровья.....	12
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	14
10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	16
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.....	17
Приложения:	18
Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка для работников;	
Приложение №2 - Соглашение Администрации и профсоюзной организации по охране труда;	
Приложение №3 - Положение о выплате надбавок, доплат и премий;	
Приложение №4 - План оздоровительно-профилактических мероприятий;	
Приложение №5 - Расчетный листок;	
Приложение №6 - Перечень профессий и должностей право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами;	
Приложение №7 - Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры;	
Приложение №8 - Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.	

1. Общие положения

1.1. Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице профсоюзного комитета МУ «Отдел дошкольного образования» Шелковского муниципального района, как единственного полномочного представителя работников. Ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Чеченской Республики от 30.10.2014 г. №37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике», Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008 г. № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями», отраслевыми региональными и районными соглашениями.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУ «Отдел дошкольного образования» Шелковского муниципального района.

1.3. 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 образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников дошкольного образования (далее—профсоюз), в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации Адамовой Яхи Исмаиловны (далее — профком);
- работодатель в лице его представителя - заведующего учреждением — Гучиговой Заремы Алиевны (далее — работодатель);

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

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

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка; **(приложение №1)**
- 2) оглашение по охране труда; (разрабатывается совместно ПК); **(приложение № 2)**
- 3) положение о выплате надбавок, доплат и премий; **(приложение №3)**
- 4) план оздоровительно –профилактических мероприятий; **(приложение №4);**
- 5) форма расчетного листка; **(приложение №5)**
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; **(приложение № 6)**
- 7) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров; **(приложение № 7)**
- 8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с компенсационных выплат; **(приложение № 8).**

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

— учет мнения профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количеств воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение всего периода изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в

новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.6. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

3.3.5. 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 (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации муниципальных служащих.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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 пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), годовым календарным планом работы, графиком утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, 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 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.

5.3. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. В течение ежедневной работы сотрудникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Продолжительность перерыва устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

5.5. В выходные и праздничные дни в отделе может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники отдела по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и согласия работника.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения 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.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ; – 6 рабочих дней
- работникам, с ненормированным рабочим днём (начальник – 3 рабочих дня, специалисты – 1).

5.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

5.12. Предоставлять работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.13. Для работников установить пятидневную непрерывную рабочую неделю с двумя выходными днями в неделю.

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

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи во время перерыва на обед.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система труда оплаты работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новых системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждениях Шелковского муниципального района, утвержденным Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.1.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда по НСОТ и Постановлением №184 Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организации Чеченской Республики» от 07.10.14г. постановление Правительства ЧР №167 от 07.08.2018г. с изменениями на 04.02.2020г. с изменениями от 14.03.2023г. постановление Правительства ЧР №91.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата работникам выплачивается два раза месяц 20 числа текущего и 5 числа последующего месяца, в денежной форме или перечислением на указанный работником счет в банке. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы причитающееся ему за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в форме расчетного листка, утвержденного работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (приложение №5 к Коллективному договору).

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в

ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

6.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.7. Сохранять за работниками среднюю заработную плату за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий), а также при приостановке работы.

6.8. Доплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в размере 12-15%.

6.9. Выплачивать заработную плату работникам не ниже МРОТ установленного действующим Федеральным законодательством.

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2 Администрация МУ «ОДО» Шелковского муниципального района , профсоюзным органам рекомендовать добиваться и контролировать:

- выделение средств на оказание единовременной материальной помощи работникам образовательных организаций в случаях смерти работника, несчастном случае, а также при бракосочетании.

7.2.1 Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях)..

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.4. Работодатель обязуется выплачивать единовременную материальную помощь в следующих случаях:

- при бракосочетании работника – 5 000 руб.
- смерти работника – 10 000 руб., его близким родственникам.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделяют средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. 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).

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками 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).

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

8.11. 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.

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

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, 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.

8.16. 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.

8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.1.2. Производят по представлению Профсоюза награждение членов профсоюза, штатных работников Профсоюза отраслевыми наградами и представляет на награждение государственными наградами на федеральном и региональном уровнях в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за 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. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

Оплачивает труд председателя профсоюзной организации за счет средств фонда оплаты труда учреждения в размере 30% от ставки (ст.377 ТК РФ).

9.7. 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 других мероприятиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором не менее, чем на 20 дней в году (ст 374 ТК РФ).

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (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 и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ 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 профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями 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).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать совместно с территориальным районным комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. 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. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. Соблюдают 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 крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

**Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
приказом МУ «ОДО» Шелковского
муниципального района
от _____ № _____

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения
«Отдел дошкольного образования»
Шелковского муниципального района**

ст. Шелковская – 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок МУ «ОДО» Шелковского муниципального района определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МУ «ОДО» Шелковского муниципального района, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», указами Президента Чеченской Республики, Уставом и нормативными правовыми актами МУ «ОДО» Шелковского муниципального района 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 МУ «ОДО» Шелковского муниципального района.

На муниципальных служащих МУ «ОДО» Шелковского муниципального района распространяется действие законодательства о труде в соответствии с Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

1.2. Правила внутреннего (трудоового распорядка утверждаются начальником МУ «ОДО» Шелковского муниципального района с учетом мнения представительного органа работников МУ «ОДО» Шелковского муниципального района.

1.3. При назначении на должность муниципальной службы отдел кадров МУ «ОДО» Шелковского муниципального района обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Прием, отставка и увольнение муниципальных служащих

2.1. Должность другой группы может устанавливаться испытание по должности, в целях проверки его соответствия поручаемой работе, продолжительностью не свыше трех месяцев, а для руководителей и их заместителей и главных бухгалтеров и их заместителей - не свыше шести месяцев.

2.2. В случае установления испытания порядок и условие об испытании должны быть указаны в трудовом договоре и устанавливаться нормативным правовым актом МУ «ОДО» Шелковского муниципального района.

2.3. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность, а при отказе от перевода - уволен с муниципальной службы.

2.5. Общими основаниями прекращения служебных отношений являются:

- отставка муниципального служащего;
- увольнение муниципального служащего.

2.6. При выходе в отставку по личному желанию муниципальный служащий после подачи заявления обязан продолжать службу в течение 2 -х недель, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

2.7. Увольнение муниципального служащего допускается по решению начальника МУ «ОДО» Шелковского муниципального района в следующих случаях:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных законом;

- применение административного наказания в виде дисквалификации.

Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы - 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, решением Начальника МУ «ОДО» Шелковского муниципального района. Однократное

продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на год;

- в других, установленных трудовым законодательством, случаях.

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

2.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.10. При прекращении трудового договора кадровая служба МУ «ОДО» Шелковского муниципального района обязана выдать служащему в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и, по письменному заявлению, копии документов, связанных с работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;
- представление для ознакомления документов, определяющих его обязанности и права по занимаемой должности, а также создание организационно-технических условий для исполнения должностных полномочий;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложения по совершенствованию муниципальной службы;
- повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- объединение в профессиональные союзы для защиты прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- защиту своих персональных данных;
- пенсионное обеспечение
- отдых;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- посещение для выполнения должностных полномочий организаций, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.
- выход в отставку.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

- осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, запросы депутатов и разрешать их на основе федерального и областного законодательства, Положения и иных нормативных правовых актов МУ «ОДО» Шелковского муниципального района;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать установленные нормы служебной этики и принятый в администрации служебный порядок, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после прекращения муниципальной службы;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;
- ежегодно представлять в органы государственной налоговой службы сведения о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МУ «ОДО» Шелковского муниципального района.

3.3. Ответственность муниципальных служащих:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, несоблюдение установленных законом ограничений муниципальные служащие могут привлекаться к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности на основе действующих законов;
- за совершение противоправных действий, не связанных со службой, муниципальные служащие привлекаются к ответственности на общих основаниях.

4. Основные права и обязанности МУ «ОДО» Шелковского муниципального района

4.1. МУ «ОДО» Шелковского муниципального района имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора со служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;
- поощрять за добросовестный эффективный труд;
- требовать исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. № 36 РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. МУ «ОДО» Шелковского муниципального района обязано:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, ознакомить с должностной инструкцией;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5. Рабочее время и режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого служащий в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается распоряжением Главы Администрации Шелковского муниципального района.

Режим рабочего времени:

Время начала работы - 9-00 часов.

Окончание работы - 18-00 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 13-00 час. до 14-00 час.

В МУ «ОДО» Шелковского муниципального района и ее структурных подразделениях установлены выходные дни: суббота и воскресенье.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени или неполная рабочая неделя может быть установлена начальником МУ «ОДО» Шелковского муниципального района по письменному заявлению служащего и по представлению руководителя структурного подразделения в соответствии с законодательством; при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные служащие могут по распоряжению начальника МУ «ОДО» Шелковского муниципального района при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. Работа в выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных служащих к работе в выходные дни может допускаться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению начальника МУ «ОДО» Шелковского муниципального района, по представлению руководителя структурного

подразделения.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня установлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается, с 13-00 час. до 14-00 час.

Всем работникам предоставлены выходные дни - суббота и воскресенье. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитников Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению начальника МУ «ОДО» Шелковского муниципального района.

7. Отпуск

7.1. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

7.2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.3. За выслугу лет служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск до 10 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков. По соглашению сторон определено право разделить отпуск на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться служащему ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МУ «ОДО» Шелковского муниципального района.

7.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.7. Муниципальному служащему по письменному заявлению в порядке и на условиях МУ «ОДО» Шелковского муниципального района может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

8. Дисциплина труда

А. Поощрение муниципальных служащих

8.1. За образцовое выполнение муниципальным служащим должностных полномочий, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой сложности и важности предусматриваются следующие меры поощрения:

1. Объявление благодарности.
2. Единовременное денежное поощрение.
3. Объявление благодарности с единовременным денежным поощрением.
4. Награждение ценным подарком.
5. Присвоение почетного звания.
6. Вручение почетной грамоты.

8.2. Единовременное денежное поощрение муниципальному служащему выплачивается:

1. За выполнение служебных заданий особой важности или сложности.
2. В виде денежного вознаграждения в связи с юбилеями.

8.3. Порядок применения мер поощрения устанавливается нормативными правовыми актами начальника МУ «ОДО» Шелковского муниципального района.

Б. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник МУ «ОДО» Шелковского муниципального района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то

составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2-х лет со дня его совершения.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

8.9. Независимо от мер дисциплинарного взыскания могут применяться меры правового воздействия:

- лишение премии, предусмотренной системой оплаты труда;
- изменение времени предоставления очередного отпуска.

8.10. Если работник не согласен с положенным на него дисциплинарным взысканием, он может его обжаловать с подачей заявлением в один из трех уполномоченных органов:

- 1) в трудовую инспекцию
- 2) в комиссию по служебным спорам
- 3) в суд

8.11. 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.

9. Оплата труда

1. Общие положения.

9.1. Оплата труда работников МУ «ОДО» Шелковского муниципального района производится на основе Положения об оплате труда, разработанной в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, принятыми Правительством РФ и вышестоящими органами управления (ст. 135, 143 ТК).

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (далее

- ПКГ) и квалификационным уровням.

II. Порядок и условия оплаты труда

9.3. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты

компенсационного и стимулирующего характера.

9.4. МУ «ОДО» Шелковского муниципального района в пределах средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами согласно Закону Чеченской Республики от 26 июня 2007 года №36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и Положения «Об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих Шелковского муниципального района», утвержденного Решением Совета депутатов Шелковского муниципального района.

9.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) или ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

9.6. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами; выплата единовременного поощрения в связи с выслугой лет; выплата единовременного поощрения в связи с государственными и профессиональными праздниками; выплата единовременного поощрения по итогам работы за квартал; выплата единовременного поощрения по результатам аттестации муниципальных служащих; выплата единовременного поощрения по итогам работы за год; выплата единовременного поощрения за долговременную и плодотворную работу.

III. Другие вопросы оплаты труда

9.7. Работодатель обязуется:

производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере до 50%;

производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст. 130, 134 ТК);

выплачивать премию согласно установленной норме для каждой конкретной категории работников, принятой работодателем по согласованию с профсоюзной организацией (ст. 144 ТК);

производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или

выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст. 155 ТК);

извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК);

выплачивать причитающиеся денежные средства работнику МУ «ОДО» Шелковского муниципального района два раза в месяц в срок до 10 и 30 числа каждого месяца

извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в расчетных листках;

форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.8. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК).

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК
 _____ Я.И.Адамова
 «___» _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
 начальник
 МУ «ОДО» Шелковского
 муниципального района
 _____ Я.И.Адамова
 от «___» _____ 20__ г

**СОГЛАШЕНИЕ
 по охране труда и технике безопасности**

Администрация и комитет первичной организации профсоюза МУ «ОДО» Шелковского муниципального района заключили настоящее соглашение в том, что в течении 2023–2026гг. будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников детского сада:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры сотрудников; - обследования в СЭС;		Один раз в год	Администрация
2.	-сдача санминимума		Один раз в год	Администрация
3.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.		Один раз в два года (по плану)	Ответственный по ОТ
4.	Регулярная проверка		В течение года	Ответственный по ОТ
			Ежедневно	Ответственный

	освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)			по ОТ
5.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.		1 раз в неделю	Ответственный по ОТ
6.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.		1 раз в квартал	Ответственный по ОТ
7.	Косметический ремонт ДОУ.		1 раз квартал	Ответственный по ОТ
8.	Ремонт и обновление оборудования		В течение года	Ответственный по ОТ
9.	Ремонт системы теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализации.		В течение года	Ответственный по ОТ
10	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка		октябрь	Ответственный по ОТ
11	Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИД		В течение года	Ответственный по ОТ

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ П.У.Беширханова
«___» _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Ханифа»
ст.Старо-Щедринская»
_____ С.Х.Хаджиева
от «___» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании, надбавках и материальном
стимулировании работников

1. Нормативно-правовая база

Данное «Положение о надбавках и доплатах работникам образовательного учреждения» (далее Положение) - разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 22 августа 2004 г № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 25.11.2013г. № 317-ФЗ (с изменениями, внесенными Определением конституционного суда РФ от 11.07.2006г.№ 353-о, Постановлением Конституционного суда РФ от 31.01.2008г. № 2-П от 14.05.2013г. № 9-П; Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Положением МУ «ОДО» Шелковского муниципального района и Коллективным договором между работодателем и работниками учреждения на **2023г по 2026г.**

2. Общие положения и определения

1.1. Данное Положение принято на общем собрании работников МУ « ОДО» Шелковского муниципального района (далее Учреждение).

2.1. Целью настоящего Положения является:

- усиление материальной заинтересованности работников;
- развитие инициативы работников;
- поощрение работы квалифицированных кадров.

Положение предусматривает следующие виды материального стимулирования:

- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера,
- премии,
- материальную помощь.

Для определения размеров выплат в Учреждении создается Комиссия по премированию, надбавках и материальном стимулировании (далее - Комиссия), которая состоит из представителей коллектива, представителей профсоюзного комитета, в количестве 5 человек Руководитель Учреждения не может быть председателем комиссии.

Все виды материального поощрения устанавливаются приказом начальника Учреждения на основании решения Комиссии.

Материальное поощрение начальника Учреждением устанавливается приказом его работодателя.

3. Порядок установления доплат и надбавок

3.1. Выплаты могут быть установлены приказом руководителя Учреждения любым категориям работников, в том числе совместителям.

3.1. Выплаты устанавливаются в виде доплат, надбавок и премий в рублевом (или процентном) выражении к должностному окладу.

3.1. Выплаты устанавливаются на определенный срок, начиная с одного месяца.

3.1. Выплата прекращается по истечении срока, указанного в приказе.

Работодатель вправе досрочно отменить выплату или уменьшить ее размер своим приказом в случае, если:

- работник подвергся дисциплинарному взысканию;
- ухудшил качество работы;
- отказался от надбавки по собственной инициативе.

3.1. Результативность труда и качество работы определяются Комиссией.

3.1. Особо трудные условия для работы определяются Комиссией с учетом мнения органов самоуправления и профсоюзного комитета.

3.1. Руководитель Учреждения в случае отмены надбавки или уменьшения ее размера предупреждает об этом работника и издает соответствующий приказ.

3.1. Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

3.1. Средства на выплаты выделяются из регионального и муниципального бюджетов (тарифицируемые доплаты), фонда надбавок и доплат

образовательного учреждения, экономии фонда оплаты труда, внебюджетных источников финансирования.

3.2. Размер тарифицируемых доплат определяется нормативными актами региона, муниципального образования, либо приказами руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Срок действия тарифицируемых доплат действует до следующей тарификации.

3.4. В случае невыполнения или некачественного выполнения работником своих обязанностей по выполнению работ, оплачиваемых из тарифицируемого фонда, заведующий Учреждением имеет право снять установленную выплату, предупредив работника письменно не позднее, чем за два месяца до снятия выплаты.

4. Виды выплат

4.1. К выплатам относятся надбавки, доплаты и премии. Надбавки носят постоянный характер выплат (ст.135 ТК), доплата временный (разовый) характер выплат. Надбавки и доплаты могут быть как компенсационные (ст.164 ТК), так и стимулирующие (ст.135 ТК).

4.2 Выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей);
- за сверхурочную работу
- за работу в ночное время;
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема выполняемых работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за разделение рабочего дня на части;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника (за выполнение обязанностей другого сотрудника, за работу с детьми из социально неблагополучных семей и т.д.) и в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- работникам, награжденным Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- за организацию и проведение текущего ремонта организации.

4.3 Выплаты стимулирующего характера:

4.3.1 Специалистам отдела:

- за высокий уровень образовательной деятельности с использованием активных методов обучения, применение компьютерных технологий, технических средств обучения;
- за ведение сайта ДООУ, публикации на сайте комитета и др. сайтах;

- за владение ИКТ;
- за активное участие в ведении утренников, развлечений, спортивных мероприятий в района;
- за привлечение родителей к участию в мероприятиях ДОУ;
- за своевременное обновление и актуальность содержания информационных стендов для родителей, папок – передвижек;
- за высокую исполнительскую дисциплину по ведению документации.

4.3.2 Главному специалисту и ведущему специалисту:

- за личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- за эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- за качественное и своевременное ведение аналитической, отчетной и иной документации;
- за качественную подготовку к новому учебному году;
- за качественную организацию летнего оздоровительного периода.

4.3.3 Вспомогательному персоналу и техническим исполнителям:

- за эффективность и качество выполняемых работ;
- за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдения норм охраны труда и техники безопасности;
- за оперативность в устранении аварийных ситуаций;
- за рациональное использование материально-технического ресурса, бережное отношение к оборудованию,
- за качественную организацию питания детей, соблюдение режима питания и ведение документации по питанию
- за качественную работу по подготовке Учреждения к учебному году и летнему оздоровительному периоду
- за оперативность в работе с поставщиками в целях определения наилучших и экономически выгодных для Учреждения товаров и услуг
- за качественное исполнение должностных обязанностей, высокий уровень исполнительской дисциплины.
- за выполнение функции работника отдела кадров, службы социальной защиты, пенсионного фонда

4.4 Премии

4.4.1 Виды премий:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемой работы;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

4.5. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.6. При назначении премии следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- своевременность и полноту подготовки отчетности;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, введение регионального компонента в образовательный процесс.

4.7. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Учреждения за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

4.8. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств учреждения.

4.9. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

4.10. Единовременное премирование работников производится: к государственным, профессиональным праздничным и юбилейным датам, в связи с выходом на пенсию по старости.

4.11. Начальник Учреждения издает приказ о премировании работников с указанием суммы премии на основании решения Комиссии.

4.12. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются фонд оплаты труда образовательного учреждения; внебюджетные источники.

5. Основания и порядок проведения оценки профессиональной деятельности работников учреждения

5.1 Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения служит оценочный лист, представляемый в Комиссию.

5.2. Данные оценочного листа позволяют оценить ключевые показатели эффективности работы педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.

5.3. Решение Комиссии принимается путем подсчета баллов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины ее членов. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами за подписью председателя и всех членов Комиссии.

- 5.4. Работники Учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.
- 5.5. Оценка профессиональной деятельности работников производится 1 раз в месяц.
- 5.6. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, педагогического работника подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления педагогическим работникам.
- 5.7 По итогам оценки Комиссии, руководитель Учреждения издает приказ о стимулирующих выплатах работникам.
- 5.8. В случае снижения качества и эффективности работы размеры стимулирующих выплат меняются на основании приказа начальника Учреждением.
- 5.9. Основанием для снижения размера стимулирующих выплат являются акты проверок, докладные записки, иные документы, свидетельствующие о снижении качества и эффективности работы педагога.
- 5.10. Размер стимулирующих выплат определяется 1 раз в месяц, пропорционально набранной сумме баллов и не может превышать 150% должностного оклада.
- 5.11. Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности педагогического работника Учреждения в баллах (баллы проставляются в графах «Оценка педагога», «Оценка Комиссии»), затем оценки, зафиксированные в графе «Итого по всем показателям», суммируются.
- 5.12. Заполненный ежемесячно оценочный лист подписывается членами Комиссии и является основанием для распределения фонда стимулирования педагогических работников образовательного учреждения.
- 5.13. При выставлении баллов предлагается руководствоваться изложенными ниже рекомендациями.

6. Регламент начисления баллов

- 6.1. Каждый показатель результата деятельности работника оценивается в баллах и суммируется.
- 6.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогического работника, передается руководителю для издания приказа.
- 6.3. Расчет стоимости одного балла осуществляется руководителем исходя из фактического возможного количества баллов и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на оцениваемый период.
- 6.4. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда делится на фактическую общую сумму баллов работников для расчета стоимости 1 балла.
- 6.5. Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника (денежное выражение одного балла умножить на набранную сумму баллов каждого сотрудника). Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время в соответствии с набранными баллами.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

7.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой качества работы Комиссией, он вправе подать апелляцию.

7.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

7.3. Апелляция не может содержать претензии к составу Комиссии и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

7.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными оценочного листа качества деятельности работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

8. Критерии оценки

8.1 Профессиональная деятельность работников Учреждения оценивается Комиссией в баллах по следующим критериям:

№	Критерий оценки	Балл
1	Профессиональный рост	0 – 77
2	Работа в инновационном режиме	0 – 10
3	Работа с семьями воспитанников	0 – 38
4	Высокая исполнительская дисциплина по ведению педагогической документации	0 – 25
ИТОГО:		150
5	Штрафные баллы	-60

П Л А Н
план оздоровительно –профилактических мероприятий
МУ «ОДО» Шелковского муниципального района

№	мероприятия	сроки	ответственные
1	Проведение медосмотров сотрудников	2 раза в год	Ведущий специалист
2	Рекомендации на осуществление санаторно-курортного лечения работникам детского сада	В течение года	
3	Оказание первой медицинской помощи сотрудникам	В течение года	
4	Проведение праздников	В течение года	Администрация

Расчетный листок

Организация: МУ «ОДО» Шелковского района				
Расчетный период _____				
Ф.И.О. _____			Должность:	
Начисления			Удержания	
Вид начисления	Сумма	Дней	Вид удержания	Сумма
оклад по дням			НДФЛ	
50% надбавка			проф. взнос	
совм.				
Начислено			Удержано	
Полагается к выплате			Выплачено через кассу (банк)	

Перечень

профессий и должностей право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.

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

№ п/п.	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1.	Уборщица служебных помещений	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные,	1 6 пар

№ п/п.	Должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяц
1.	Уборщица служебных помещений	Мыло	100 г.

Перечень

оснований предоставления материальной помощи
работникам и её размеры.

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 5000 рублей;
2. Юбилейные даты: 55 лет и 60 лет – 5000 рублей;
3. По потери близких родственников – 5000 рублей;
4. Семейные торжества
(свадьба, рождение ребенка) – 5000 рублей.
5. При несчастном случае на производстве - 5000 рублей
6. При смерти работника – 10 000 руб., его близким родственникам.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью

42 листов *три*

Начальник

Гучигова З.А.

