

12

Протокол № 2
Принят на общем собрание
работников
МБДОУ «Золотая рыбка»
(наименование организации)
«25» июня 2019г.

Заведующий МБДОУ «Золотая рыбка»
М.Ш. Батомункуева

Председатель собрания
С.Ш Доржиева



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между
работниками и работодателем
(наименование организации)

МБДОУ «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» на 2019-2021гг.

Срок действия коллективного договора 3года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный № 01 от 26 июня 2019г.

С. Хонхотой 2019 год



Администрация
района
Свилова О.И.
[Signature]

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом регулирующим социально трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Золотая рыбка» обще развивающего вида. Основой для заключения договора являются; -Трудовой Кодекс РФ; ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; ФЗ «Об образовании» -Устав ДОУ.

1.2. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК), Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", от 27.07.2004 г., законов Российской Федерации (далее по тексту - РФ), субъектов РФ, иных нормативных правовых актов РФ и субъектов РФ, содержащих нормы трудового права.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работодателем, и работниками организации на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя.

1.5. Представители сторон коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует 3 года (ст. 43 ТК).

1.7. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников организации:

1.8. Положения настоящего коллективного договора в полном объеме обязательны для выполнения как Работодателем так и работниками.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного коллективного договора и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием работников организации.

1.10. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, доводит до работников информацию о выполнении условий коллективного договора на собраниях.

1.11. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

-в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим коллективный договор;

-при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации - в течение всего срока реорганизации;

-при смене формы собственности организации - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

-при ликвидации организации - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем совместно .

2.2. Трудовые отношения в организации строятся на основании трудового договора, заключающего между работниками и работодателем в письменной форме. Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в организации не могут быть установлены на неопределенный срок, т.е. на постоянную работу с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных федеральными законами.

2.4. С целью привлечения на работу в организацию молодежи Работодатель обязуется:

2.5. Предусматривать возможность трудоустройства молодежи, окончившей общеобразовательные школы, профессионально-технические учебные заведения;

2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации либо сокращения должностей, численности или штата работников, Работодатель в письменной форме информирует о возможном расторжении трудового договора с работником не позднее чем за два месяца до сокращения соответствующей должности.

2.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству.

Работодатель с письменного согласия работника вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную

компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в организации свыше 10 лет;
- одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.8 . Работодатель оказывает содействие высвобождаемым работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

2.9. При принятии решения о ликвидации организации или решения о сокращении должностей, численности или штата работников, которое может привести к массовому увольнению работающих, Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий сообщают в письменной форме органам службы занятости информацию о возможных массовых сокращениях должностей и увольнениях работников, их числе, категориях и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1.Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем .

3.2. Для работников организации устанавливается 40 – часовая рабочая неделя (а для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов), если действующим законодательством не предусматривается более сокращенная продолжительность. При этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.3. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

3.4.Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) где условия работы допускают такую возможность.

3.5.Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается при пятидневной рабочей неделе на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по

режиму сокращенного рабочего времени.

3.6. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется основной ежегодный **отпуск** продолжительностью:

- **36 календарных дней**;- повару 42 календарных дней- воспитателям-50 календарных дней.

3.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем. График отпусков составляется в начале текущего года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

3.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

3.9. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительностью, то другой может взять соответствующее количество дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.10. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

3.11. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков работникам организации предоставляются отпуска без сохранения средней заработной платы:

- со свадьбой самого работника - 3 календарных дня;
- со свадьбой детей - 3 календарных дня;
- со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- с рождением ребенка - 3 календарных дня (отцу);
- с юбилейными датами самого работника - 3 кал. дня
- с проводами сына в ряды РА - 3 кал. дня.

Раздел 4. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Работодатель:

- принимает необходимые меры по обеспечению устойчивости работы.
- предусматривает при формировании фондов оплаты труда средства на выплату премий, оказание материальной помощи, установление надбавок за напряженность, сложность, и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- производит своевременную индексацию заработной платы (денежного содержания) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другими законами Российской Федерации и законами Республики Бурятия.

4.2. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в соответствии с нормативно-правовыми актами органов власти Республики Бурятия.

4.3. Положение о премировании, выплате надбавок за особые условия стимулирующих выплат работникам.

4.4. Заработную плату выплачивают одновременно .

4.5. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в пределах тарифной ставки (оклада) по совмещаемой должности.

4.6. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний заработок в течение 2 месяцев со дня перевода.

4.7. Оплата простоев не по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя (в том числе простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда), производится в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 157 ТК РФ) не менее 2/3 средней заработной платы

4.8. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц **25 числа текущего месяца аванс, 10 числа следующего месяца остаток.**

Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные им счета в банках.

4.9. Заработная плата за время отпуска оплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае не выплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения отпускных выплат.

Раздел 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, по смете бюджета.

5.1.2. Провести обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда руководителей и специалистов организации;

5.1.3. Организовать проведение диспансеризации (обследования) работников организации в соответствии с графиком диспансеризации.

5.1.4. Обеспечить бесплатно:

а/своевременную выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

б/Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств учредителя.

5.1.5. Своевременно оформлять документы для назначения льготной профессиональной пенсии на основе Списков.

5.1.6. Не допускать использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжёлых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования работодатель обязуется:

6.1.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

6.1.3. В соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" своевременно представлять в

eee

территориальные органы Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах;

6.1.4. Обеспечить выделение денежных средств на приобретение медицинских аптечек для оказания первой медицинской помощи работникам.

Раздел 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

7.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

7.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

7.3. Итоги выполнения коллективного договора за год подводятся на общем собрании работников. С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

Со стороны Работодателя

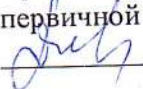
Заведующий МБДОУ Детский сад «Золотая рыбка» Батомункева М.Ш.

Со стороны Работников Доржиева

Spomenak
ka S
a



Учтено мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ детского сада «Золотая рыбка»

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
 С.Ш.Доржиева

Приложение к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Золотая рыбка»



Утверждаю:
Заведующей МБДОУ
детский сад «Золотая рыбка»
М.Ш.Батомункуева

Положение
о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада «Золотая рыбка»

Принято на общем
собрании трудового
коллектива
Протокол №1

«20 » декабря 2020 года

Положение
о премировании работников учебно-вспомогательного и обслуживающего
персонала МБДОУ детского сада «Золотая рыбка»

Статья 1. Цели и задачи Положения

1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, ТК РФ от 30.12.2001 г. (ст.144,149,151,152,154, ст.191,192); типовым положением о детском дошкольном образовательном учреждении; Уставом МБДОУ детского сада «Золотая рыбка» и определяет условия и порядок премирования работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

2. Положение принимается с целью обеспечения материального стимулирования работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательных учреждений и направлено на повышение ответственности работников образовательных учреждений при выполнении ими своих функциональных обязанностей, развитие их творческой инициативы, повышение качества труда и роста профессионального мастерства.

Статья 2. Виды премий 1.

Работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательных учреждений выплачиваются следующие виды премий: премия по текущему премированию за календарный период, премия по итогам работы за год, также разовое премирование за высокие показатели, достигнутые в профессиональной деятельности.

Статья 3. Источники премирования

1. Премии работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения выплачиваются за счет средств муниципального бюджета в пределах фонда заработной платы образовательного учреждения.

Статья 4. Показатели премирования

1. Показатели премирования делятся на основные и дополнительные.

2. Основные показатели премирования определяют право работника учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения на премию. В случае если результаты работы работника образовательного учреждения не достигают основных показателей премирования, то права на премию не возникает. Дополнительные показатели премирования влияют на размер начисляемой премии в сторону ее уменьшения.

Статья 5. Размер премии

1. При изменении тарифных ставок начисление премий за календарные периоды (месяц, квартал, год) производится с учетом установленных ставок пропорционально отработанному времени. Лицам, вновь принятыми на должность и отработавшим неполный месяц, премия может быть выплачена пропорционально отработанному времени при наличии ходатайства заместителя руководителя образовательного учреждения. По результатам работы за год премия выплачивается на основании приказа

руководителя образовательного учреждения. Размер премии устанавливается персонально каждому работнику руководителем образовательного учреждения. Годовая премия не выплачивается работникам, не отработавшим в образовательном учреждении полный календарный год и уволенным по отрицательным мотивам. Лицам, которые не отработали календарный год по уважительным причинам: -в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы; -переводом на другую работу; -поступлением в учебные заведения; -окончанием срочного трудового договора; -сокращением численности или штата; -уходом на пенсию По результатам работы за год может быть произведена выплата вознаграждения пропорционально отработанному времени, при наличии ходатайства заместителя руководителя образовательного учреждения.

2. Работники образовательного учреждения могут быть лишены премии частично или полностью с учетом имеющихся дисциплинарных взысканий. Ответственный за ведение кадровой работы готовит приказ руководителя образовательного учреждения о премировании, которое после принятия направляется в бухгалтерию для учета и начисления премий.

4. Бухгалтерия не производит начисление и выплату премии работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, при наличии письменного распоряжения руководителя, наложившего взыскания о его снятии, либо по истечении одного года со дня наложения взыскания.

5. Премии, выплачиваемые согласно настоящему Положению, учитываются при исчислении средней заработной платы работников образовательного учреждения.

Статья 6. Основания не начисления премии Премия не начисляется в случаях: - если результаты работы работника образовательного учреждения не достигли основных показателей премирования; -при увольнении работника по собственному желанию в отчетном периоде без уважительных причин или за виновные действия; -обнаружения приписок, искажения отчетности, повлиявших на конечный результат деятельности учреждения, в том числе финансовой; -не обеспечения сохранности имущества; - появления на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Статья 6. Премирование по результатам работы за год

1. Премирование по итогам работы за год рассматривается заместителем руководителя образовательного учреждения в соответствии с распределением должностных обязанностей. Основанием для назначения премии являются отчет заместителя о выполнении годового плана работы и представление о результатах работы за год.

2. Право на премию по итогам года имеют также работники, проработавшие полный календарный год.

3. Учебно-воспитательный и обслуживающий персонал премируется за:

1. Добросовестное выполнение должностных обязанностей (Обеспечение выполнения требований пожарной, электро безопасности и охраны труда. Обеспечение санитарно-гигиенических условий группы, участка, оборудования, инвентаря, рабочего места в соответствии с СанПиН).

4. Соблюдение дисциплины трудовой и исполнительской.

5. Сохранность здания и оборудования, оперативность действий по устранению аварийных ситуаций.

6. Подготовка учреждения к учебному году и летне-оздоровительному периоду.

7. Участие в благоустройстве территории ДООУ и косметическом ремонте, изменении интерьера.

8. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса и развивающей среды ДООУ (изготовление дидактических игр и пособий, пошив

костюмов, атрибутов для игр, изготовление оборудование, использование личного инструмента и т.д.).

9. Качественная подготовка и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью учреждения.

10. Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно воспитательного процесса и эмоционального благополучия детей.

11. Отсутствие жалоб со стороны родителей;

12. Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов. Приложение 2 к Положению о премировании работников МБДОУ д/с «Золотая рыбка» Перечень дополнительных показателей, влияющих на размер начисленной текущей премии и их критерии № п/п Наименование показателей Критерии снижения, в % от начисленной премии

Нарушение требований законодательных и других правовых актов.

Наличие выявленных нарушений по результатам проверок.

Некачественная подготовка документов, представляемых в Отдел образования Администрации Бичурского района.

Неэффективное использование средств бюджета.

Невыполнение мероприятий по плану работы образовательного учреждения.

Нарушение установленных сроков рассмотрения документов, заявлений и обращений граждан.

Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка: опоздания, самовольный преждевременный уход с работы и т.д.

Не обеспечение сохранности имущества образовательного учреждения.