

От работодателя:

Директор МКДОУ
«Детский сад №2» г.п. Нарткала
А.Б. Нагацуева
14 января 2019 года



От работников:

Председатель
Профсоюзного комитета
А.М. Кушхатуева
14 января 2019 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2» г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР
на 2019- 2022 год(ы)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Регистрационный № 3 от «18» 01 20 19 года

ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района»

инспектор А.М. Кардашова



Утвержден
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №4 от 14 января 2019 года

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	5
Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
Раздел IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	13
Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	15
Раздел VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	16
Раздел VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	18
Раздел VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	22
Раздел IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	23

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР.
2. Соглашение по охране труда администрации и комитета профсоюза МКДОУ №2 г.п. Нарткала на 2019-2021 учебные годы.
3. Список профессий, должностей кому бесплатно выдается спецодежда.
4. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день.
5. Трудовой договор
6. Дополнительное соглашение
7. Положение об оплате труда работников МКДОУ №2 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР.
8. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ №2 г.п. Нарткала Урванского муниципального района
9. График предоставления отпусков на 2019 год.
10. Штатное расписание
11. Тарификационный список педагогических работников

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2» г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон субъекта РФ о социальном партнерстве¹;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников. А также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя директора образовательного учреждения **Нагацовой Алины Борисовны** (далее – работодатель);
(Ф.И.О.)
- работники образовательного учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации - председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Кушхатуевой Альмиры Мухамедовны**;
(Ф.И.О.)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников ДООУ в течение **3** дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДООУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ОУ.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ДООУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Коллективный договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 14 января 2022 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором. В трудовом договоре оговаривать продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. При приеме на работу **педагогических работников**, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии

письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме об увольнении по сокращению численности или штата работников в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А при массовых увольнениях работников не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Массовым является увольнение 1% общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней (комментарии ст. 74 ТК РФ).

2.2.8.1. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя

- обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ, статья 373 ТК РФ).

Примечание. Чтобы не допустить ошибки в процедуре увольнения по сокращению численности или штатов работников, работодатель (обращаясь за мотивированным мнением) направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации необходимые документы в письменной форме не раньше, чем за один месяц и не позднее, чем за 15 календарных дней до увольнения.

2.2.8.2. Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы.

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

При отсутствии соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, работников, указанных в части первой настоящей статьи, производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 настоящего Кодекса.

Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, в случаях, если это предусмотрено коллективным договором, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением (в ред. Федерального закона от 28.06.2014 N 199-ФЗ, статья 374 ТК РФ).

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе, при сокращении штата, работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.4. Продолжительность рабочей недели - пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**) и трудовыми договорами (**Приложение №5**) .

3.5. Составление расписания непосредственно-образовательной деятельности осуществляется с учетом требований САНПиН.

3.6. При составлении графика работы педагога-психолога при наличии возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

3.7. Рабочее время педагогических работников определяется выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогов в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (**Приложение №4**).

3.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

3.11. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня который устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (**Приложение №9**), утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.15. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 3 дня;
- за ненормированный рабочий день 7 дней;
- за особый характер работы 3 дня;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом воспитателям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.18. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 5 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

3.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.20. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.21. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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.

3.22. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.22.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.22.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.22.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

ставки заработной платы,

оклады (должностные оклады),

доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда,

- совмещении профессий (должностей),
- сверхурочной работе,
- работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные
- выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, 35 процентов часовой тарифной ставки.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

4.8. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В **Приложении №8** к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры

повышения оплаты труда в зависимости от условий труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ, не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.10. В компетенцию ДОУ входит установление работникам выплат стимулирующего характера. Она реализуется через следующие пункты коллективного договора:

4.10.1. Установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и работникам определять согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МКДОУ №2 (**Приложение №8**)

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.12. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ежемесячно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1 %.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (**Приложение № 2**).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний и требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (**Приложение №3**), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения ДОО о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6.С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7.По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8.С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9.С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10.Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11.Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения, не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую

работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации **обязуется:**

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Согласовано
С председателем ПК
_____ А.М. Кушхатуева
Протокол №2
06 октября 2016года

Утверждаю
Директор МКДОУ «Детский сад №2»
_____ А.Б. Нагацуева
Приказ от 06 октября 2016года №101-ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №2» г.п. Нарткала
Урванского муниципального района КБР**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» и Приложения к нему, постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2002г № 724 «О продолжительности ежегодного основного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», санитарными правилами и нормами, Уставом и локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2» г.п. Нарткала (далее ДОУ).

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в ДОУ:

- порядок приёма и увольнения работников, их основные права,
- обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы и время отдыха,
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ на общем собрании работников по представлению администрации ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил решаются администрацией ДОУ, в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению условий труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1.8. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и ДООУ заключается в письменной форме.

При приёме на работу необходимо представить следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- медицинскую книжку установленного образца,
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов **не допускается**.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя директора ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по ДООУ на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело работника;
- по требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию приказа;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.5. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу директор ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами трудового внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, нормативно - правовыми документами, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, инструкциями по охране труда, правилами хранения персональных данных, положение об оплате труда;
- общеобразовательной программой и программой развития (для педагогов).

2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

- 2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе, в отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые документы и локальные нормативные акты ДОУ.
- 2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.
- 2.11. Трудовые книжки хранятся у директора ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника).
- 2.13. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение типа и вида учреждения, количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же деятельности допускается изменение существенных условий труда работника:
- системы и условий оплата труда,
 - льгот,
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.),
 - наименование должности, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения,
 - сокращение должности в штатном расписании, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их сокращения.
- 2.14. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.15. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.
- 2.16. Увольнение:
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин.
 - прогул или отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня,
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,
 - совершение по месту работы хищения,
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.17. В день увольнения директор ДОУ производит денежный расчет и выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым и учебным планами, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с санитарными правилами и нормами, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в ДОУ, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную

плату. Заработная плата выплачивается работникам ежемесячно на основании табеля учета рабочего времени: за I половину месяца – 15 числа каждого месяца, за II половину месяца – 30 числа каждого месяца

3.12.Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком (**Приложение №9**).

3.13.Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14.Создавать коллегияльным органам управления ДОУ необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения работы:

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

-всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением;

-своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Основные обязанности директора

4.1.Непосредственно управляет ДОУ в соответствии с Уставом, лицензией, локальными нормативными актами. Совместно с коллегияльными органами управления ДОУ организует разработку и утверждение концепции общеобразовательной программы, программы развития, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных нормативных актов.

4.2.Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: бухгалтерской, медицинской, методической, пищеблока, прачечной, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3.Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств.

4.5.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарных правил и норм и охраны труда.

4.6.Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и работниками ДОУ.

4.7.Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, инспекции труда.

4.8.Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с

коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТами, правилами и нормами охраны труда.

4.9.Своевременно организует осмотры и ремонт здания и помещений ДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно - образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10.Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принятыми лицами на рабочем месте.

4.11.Утверждает совместно с председателем профсоюза инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1.Работники ДОУ обязаны:

5.1.1.Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения директора ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

5.1.2.Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения директора.

5.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

5.1.4.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.1.5.Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

5.1.6.Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.1.7.Быть примером достойного поведения и высоко морального уровня на работе, соблюдать правила общежития.

5.1.8.Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.9.Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо,

электроэнергию, воспитывать у детей бережные отношения к имуществу.

5.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

5.1.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

6. Права

6.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6.2. Проявлять творческую инициативу.

6.3. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

6.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.5. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.6. Быть избранным в коллегиальные органы управления.

6.7. На доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, материальное поощрение за напряженность, высокое качество и результаты работы.

6.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

6.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДОУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: (на 1 ставку)

- воспитателю группы общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

- инструктору по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю.

Сторожа устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом один год, в соответствии с утвержденным директором графиком работы.

Сторожа привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (в соответствии с утвержденным графиком работы).

7.3.Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

7.4. Графики работы:

-утверждаются руководителем ДООУ

-предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания

7.5.Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДООУ.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно- образовательной деятельности и график работы, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и др. режимных моментов.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

7.9.В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить директора ДООУ

-представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.10. В помещении ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах

- громкий разговор и шум в коридорах

- курение в здании и на территории ДООУ

- распитие спиртных напитков.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой.

В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2.За особые заслуги работники ДООУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащие работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором ДООУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины необходимо взять объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников)

9.8. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено не позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.9.Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня его подписания.

9.10.Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДОУ вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

9.11.Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9.12.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с советом учреждения.

9.13.Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

**Соглашение
по охране труда администрации и комитета профсоюза МКДОУ №2 г.п. Нарткала
на 2019-2021 учебные годы**

Администрация и профсоюзный комитет муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» г.п. Нарткала заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019-2021уч года руководство ДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКДОУ№ 2 г.п. Нарткала.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МКДОУ№ 2 г.п. Нарткала, и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятия	Ед. изм.	Кол-во	Сроки выполнения	Сумма затрат (в руб.)	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во раб.кот. улучш. усл. труда		Кол-во раб. высвоб. от тяж. физ. труда	
							Всего	В т.ч. женщ.	Всего	В т.ч. женщ.
3.	Провести обучение и проверку знаний по охране труда для всех сотрудников	чел.	69	по плану	-	завхоз	69	64	0	0
4.	Организация и обновление уголка по охране труда	шт.	1	1 раз в полгода	3 000	завхоз	0	0	0	0
5.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, по видам работ и по профессиям для работников	шт.	69	Сентябрь Октябрь	500	Директор ДОУ делопроизводитель завхоз	69	64	0	0

6.	Разработка и утверждение программы вводного и первичного инструктажа для работников	чел.	-	по мере поступления на работу	-	Директор ДОУ Завхоз	69	64	0	0
7.	Проведение медицинских осмотров.	чел.	56	по плану	88 500	Директор ДОУ	69	64	0	0
8.	Организация бесплатной выдачи по действующим нормам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	чел.	28	Сентябрь Январь	60 000	Завхоз	28	25	0	0
9.	Обеспечение бесплатной выдачи мыла и других обеззараживающих средств	шт.	По норме	1 раза в месяц	50 000	Завхоз	69	64	0	0
10.	Проведения испытаний устройств, заземления и изоляции проводов электросистем, зданий на соответствие безопасной эксплуатации	-	1 раз в год	Сентябрь	20 000	Завхоз	0	0	0	0
11.	Организация проведение ремонтных работ канализации и водоснабжения.	-		По мере необходим. работ	100 000	Директор ДОУ Завхоз	0	0	0	0
12.	Проведение регулярных проверок состояния вентиляции и освещения здания	шт.		Регулярно	-	Завхоз	0	0	0	0
13.	Организация постоянного контроля за поддержанием в ДОУ температурного режима в зимний и летний периоды	чел.		Регулярно	-	Завхоз	0	0	0	0
14.	Руководителю, заведующему хозяйством (доверенное лицо) по охране труда пройти обучение и проверку знаний по охране труда	чел.	1	По плану	2500	Директор ДОУ	3	3	0	0
15.	Обеспечение работников пищеблока необходимыми средствами защиты, обеспечивающими безопасность их работы, диэлектрическими ковриками	шт.	3	Сентябрь, октябрь	15 000	Директор ДОУ завхоз	5	5	0	0
16.	Регулярное проведение проверок состояния запасных и эвакуационных выходов		-	Ежемесячно	-	Завхоз	0	0	0	0
17.	Обеспечение ДОУ первичными средствами пожаротушения (огнетушители и т.д.)		5	Сентябрь Май	45 000	Директор ДОУ	0	0	0	0

18.	Организация обучения работающих, и воспитанников мерам пожарной безопасности особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации.	чел.	356	Сентябрь, Январь	0	Директор ДОУ Ст. воспитатель Завхоз	356		0	0
-----	--	------	-----	---------------------	---	---	-----	--	---	---

Директор _____ А.Б. Нагацуева

Председатель ПК _____ А.М. Кушхатуева

Список профессий, должностей, которым бесплатно выдается спецодежда

№ п/п	Должность	Что выдается	Кол-во	Сроки
1.	Воспитатель, помощник воспитателя	Халаты, фартуки, косынки	1	1год
2.	Уборщик служебных помещений	Халаты рабочие, перчатки	1	1год
3.	Дворник	Халаты рабочие, перчатки	1	1год
4.	Кладовщик	Халат, косынка	1	1год
5.	Рабочий по ремонту	Халат рабочий, перчатки	1	1год
6.	Повар, шеф повар, кухонный рабочий	Халаты, фартуки, косынки	1	1год
7.	Рабочие по стирке белья (прачка)	Халаты рабочие	1	1год

Извлечение из постановления Минтруда РФ от 29.12.1997г. №68 и от 30.12.1997г. №69

Директор _____

А.Б. Нагацуева

Председатель ПК _____

А.М. Кушхатуева

**Перечень должностей работников, которым устанавливается
ненормированный рабочий день.**

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Главный бухгалтер

Директор _____

А.Б. Нагацуева

Председатель ПК _____

А.М. Кушхатуева

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)
с работником муниципального учреждения**

№ _____

г. Нарткала

"___" _____ 2016г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» г.п. Нарткала, в лице директора _____, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор (эффективный контракт), далее по тексту «договор» о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности «воспитатель», а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1. соблюдать законные права и свободы детей;

1.1.2. обеспечивать выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, правила норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований;

1.1.3. обеспечивать разностороннее и гармоничное развитие каждого ребенка, соблюдая при этом программные нормативы и требования Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, утвержденной в дошкольном образовательном учреждении;

1.1.4. организовывать свою работу с детьми в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования;

1.1.5. создавать условия для разнообразных видов деятельности детей (предметно-развивающую среду) в том числе на прогулочном участке в соответствии с возрастными особенностями детей;

1.1.6. использовать разнообразные педагогически целесообразные методы, приемы и средства обучения в соответствии с возрастными особенностями детей;

1.1.7. координировать работу по воспитанию и образованию детей своей группы со специалистами ОУ;

1.1.8. осуществлять разработку необходимого методического и дидактического сопровождения содержания воспитательно-образовательной работы с детьми;

1.1.9. анализировать состояние и результативность воспитательно-образовательного процесса, прогнозирует его ход и дальнейшее развитие в соответствии с современными тенденциями развития системы дошкольного образования;

1.1.10. на основе изучения индивидуальных особенностей детей (проведения педагогической диагностики), рекомендаций педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя- логопеда проводить с детьми коррекционно-развивающую работу;

1.1.11. способствовать выявлению и развитию способностей детей;

1.1.12. осуществлять соблюдение режима дня (с учетом возраста детей), вовлекать детей в разнообразные виды деятельности, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста, организовывать работу по самообслуживанию;

1.1.13. осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

1.1.14. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения воспитанников;

1.1.15. совместно с медицинскими работниками осуществлять работу по сохранению и укреплению здоровья детей: ежедневно вести прием детей, реализовывать программу оздоровительных мероприятий с учетом возрастных особенностей и состояния здоровья детей. Своевременно информировать директора ОУ и медицинских работников об изменениях в состоянии здоровья детей;

1.1.16. проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

1.1.17. контролировать и координировать работу помощника воспитателя (младшего воспитателя) в рамках единого образовательного процесса;

1.1.18. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения. Поддерживать дисциплину детей на основе человеческого достоинства, не допускает методов физического и психического насилия;

1.1.19. ежедневно вести табель посещаемости детей, своевременно выяснять причины их отсутствия;

1.1.20. контролировать безопасность используемых в воспитательно-образовательном процессе оборудования, наглядных пособий и технических средств;

1.1.21. содействовать в получении детьми дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.д.;

1.1.22. обеспечивать сохранность оборудования, мебели, имущества групповых помещений закрепленных за ним, методической литературы, пособий. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы;

1.1.23. следить за ростом своего профессионального мастерства, заниматься самообразованием, обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности для коллег и родителей на институциональном, районном, городском, региональном и федеральном уровне;

1.1.24. присутствовать на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях, организуемых в учреждении администрацией дошкольного учреждения не менее 3 часов в месяц;

1.1.25. исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения директора ОУ, своевременно представлять в установленной форме отчетную документацию директора ОУ или старшему воспитателю;

1.1.26. незамедлительно информировать директора ОУ обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из дошкольного образовательного учреждения и т.д.);

1.1.27. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2», расположенную по адресу: г.п. Нарткала, ул. Гурфова, 27.

1.3. Работа у работодателя является для работника: _____ **основная** _____
(основной, по совместительству)

1.4. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работник подчиняется директору и старшему воспитателю.

1.6. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ 2-х _____ месяцев (недель, дней) с момента начала работы, указанного в пункте 2.3. настоящего договора (в случае установления испытательного срока).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на: _____ **временно, на период декретного отпуска Курмановой Арины Олеговны** _____
(неопределенный срок, определенный срок, причины заключения срочного договора)

2.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " **01** " **ноября** **2016** г.

2.3. Дата начала работы " **01** " **ноября** **2016**г

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

3.1.1. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;

3.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.1.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.1.7. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;

3.1.8. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя;

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

3.2.4. участие в управлении образовательным учреждением;

3.2.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.6. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением;

3.2.7. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

4.1.2. обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.3. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

4.1.4. обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.8. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.1.9. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.2.2. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.4. принимать локальные нормативные акты;

4.2.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой и стимулирующей частей.

А). Базовая часть состоит из основной и специальной частей.

а). Базовая основная часть заработной платы рассчитывается на основе стоимости дето-дня.

Стоимость дето-дня рассчитывается на основе базовой единицы и повышающих коэффициентов.

Базовая единица составляет _____ рублей.

Повышающие коэффициенты:

1) Стаж работы – __5л1мес

2) _____

3) Образование - _ среднее профессиональное _____

4) Коэффициент квалификации – _____

4) Отраслевая награда – _____

Стоимость дето-дня составляет _____ рублей

Базовая основная часть составляет _____ рублей

б). Базовая специальная часть заработной платы состоит из компенсационных выплат и доплат, установленных трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором.

Компенсационные выплаты:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Городской коэффициент	10%	
за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ		

Б). Стимулирующая часть устанавливается в размерах, основанных на критериях и показателях качества и результативности работы, утвержденных локальным актом учреждения, коллективным договором и соглашениями.

Критерии оценки воспитателя	Мах. балл	Само оценка	Оценка ком
Педагогический стаж в данном ОУ			
5-10	2		
11-15	3		
16-20	4		
21 и более	5		
Осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы, сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников (снижение заболеваемости)	5		

Обогащение предметно-развивающей среды в группе: -сюжетно-ролевые игры; -развивающие игры; -дидактические игры и пособия; -строительно-конструктивные игры; -методическая литература; -игрушки; -природный уголок; -книжный уголок	5		
Состояние документации группы	5		
Творческое оформление группы, участков, клуб	5		
Высокая культура работы с родителями, состояние наглядной информации для родителей в деятельности ОУ, отсутствие конфликтных ситуаций	5		
Возрастная трудность (ясельная группа)	5		
Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп - по средней наполняемости в месяц	5		
Участие в театрализованных мероприятиях (утренниках)	5		
Участие в открытых мероприятиях внутри ОУ, районного,	5		
Высокая результативность работы в ходе контроля (тематических проверок, целевых посещений со стороны руководства ОУ)	5		
Участие в ремонте, благоустройстве, субботниках и т.д.	5		
Работа без больничных листов	5		
Наличие нарушений трудовой дисциплины	-5		
Исполнительская дисциплина	3		
Порча материально-технической базы	-5		
Наличие травматизма во время учебно-воспитательного процесса.	-5		
Участие и победа в смотрах-конкурсах педагогического мастерства	5		

5.2. Заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) Работника устанавливается в размере 7,2 часа согласно учебному плану (учебным программам). Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.

6.4. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42 календарных дня**.

Право на использование отпуска за первый год работы **возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы** у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

9.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

10.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

10.4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

12.1. Работодатель: МКДОУ «Детский сад №2» г.п.Нарткала

Адрес: 361332, Урванский район, г.п. Нарткала. Ул. Гурфова, 27 тел.: 4-10-42
р/сч. 40204810100000000238

ИНН 0707011800

БИК 048327001

12.2. Работник: _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____ отделением УФМС РОССИИ по КБР в Урванском районе _____

"_09_"_07_2008_ г.,

код подразделения _____,

зарегистрирован(а) по адресу: _____.

13. ПОДПИСИ СТОРОН

Директор

Работник:

_____/А.Б. Нагацуева/

_____/./

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) на руки _____
(подпись)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К трудовому договору № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года.

« ____ » _____ 20 ____ г.

г.Нарткала

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» г.п. Нарткала в лице директора Нагацуевой Алины Борисовны, действующего на основании Устава именуемый (ая) в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от « ____ » _____ 20 ____ г. года № _____ о нижеследующем:

1. Раздел 2.7 трудового договора изложить в следующей редакции:

За выполнение трудовой функции устанавливаются:

- оклад в размере _____ рублей;

-название выплаты компенсационного характера в размере _____ рублей за работу;

-название выплаты стимулирующего характера

в размере _____ рублей (**Приказ от _____ г № -ОД**)

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

2.Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с « ____ » _____ 20 ____ года.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от « ____ » _____ 20 ____ года № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у **Работника**.

Работодатель:

Работник:

Директор МКДОУ №2

Нагацуева А.Б.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

М.П

Второй экземпляр настоящего дополнительного соглашения получен:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» г.п. Нарткала

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
_____ Кушхатуева А.М..
Протокол №4
« 29»января 2016 год

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКДОУ
«Детский сад №2» г.п.Нарткала
№ 15-ОД от 29 января 2016г.

_____ А.Б. Нагацуева

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МКДОУ «Детский сад №2» г.п. Нарткалы
Урванского муниципального района КБР

ПРИНЯТО

общим собранием
трудового коллектива
протокол №3
от « 12» января 2016г.

Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» г. п. Нарткала (далее – МКДОУ).

Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МКДОУ в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления.

2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за установленный период нормы рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

3. Трудовые отношения между работниками и руководителем МКДОУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

II. Формирование фонда оплаты труда.

4. Формирование фонда оплаты труда МКДОУ на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с утвержденным нормативом подушевого бюджетного финансирования и соответствующими поправочными коэффициентами.

(Приложение №1)

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times П \times У$ (1), где

ФОТ - фонд оплаты труда МКДОУ;

N - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;

П – общий поправочный коэффициент для МКДОУ, который равен произведению поправочных коэффициентов в соответствии с реализуемыми программами.

У - количество воспитанников в МКДОУ

5. При оптимизации структуры и численности работников величина фонда оплаты труда МКДОУ не уменьшаются.

III. Распределение фонда оплаты труда.

6. Фонд оплаты труда МКДОУ состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 71%, стимулирующая-29%.

7. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТпоп} + \text{ФОТмоп} + \text{ФОТ комп} \quad (2),$$

где

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

ФОТпоп - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

ФОТ комп – фонд оплаты труда педагогических работников на компенсацию расходов за книгоиздательскую продукцию.

8. Руководитель МКДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда и согласовывает с Управлением образования.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТ пп} = \text{ФОТ б} \times \text{пп},$$

где

пп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в общем ФОТ.

ФОТ пп составляет 58,4%, ФОТ ауп+увп+моп 41,6%.

Значение или диапазон **пп** определится самостоятельно учреждением.

9. Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

IV. Расчет заработной платы руководителя и главного бухгалтера.

10. Заработная плата руководителя устанавливается Управлением образования на основании трудового договора исходя из средней заработной платы работников основного персонала МКДОУ и группы оплаты труда один раз в год - в сентябре (и в январе - в случае изменения норматива подушевого финансирования) по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗП ср} \times \text{Кгр} \quad (3),$$

где:

ЗПр – заработная плата руководителя МКДОУ;

ЗПср – средняя заработная плата работников МКДОУ;

Кгр – коэффициент по группам оплаты труда руководителя МКДОУ, значение которого устанавливается Управлением образования администрации Урванского района.

11. Заработная плата главного бухгалтера устанавливается руководителем МКДОУ в соответствии с группой по оплате труда руководителя 1 раз в год в сентябре (и в январе – в случае изменения норматива подушевого финансирования) по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗПср} \times \text{Кгр} \quad (4),$$

где:

ЗПр - заработная плата главного бухгалтера МКДОУ;

ЗПср – средняя заработная плата работников МКДОУ;

Кгр – коэффициент по группам оплаты труда руководителя, значение которого устанавливается Управлением образования.

Средняя заработная плата основного персонала рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения КБР.

Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей образовательных учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда заместителей руководителей	1 группа	2 группа		3 группа	4 группа
Рекомендуемые коэффициенты	до 2,3	до 1,8	до 1,65	до 1,5	до 1,3
Количество учащихся и воспитанников дошкольных групп	свыше 1000	751-1000	501-750	201- 500	До 200

12. Орган управления образованием Урванского муниципального р-на может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера.

V. Оплата труда других педагогических работников.

13. Размеры минимальных окладов по Профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	8100
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	8350

3 квалификационный уровень	педагог-психолог	8580
4 квалификационный уровень	Преподаватель каб. языка, старший воспитатель	8830

Размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников – до 1,5.

Повышающий коэффициент по Профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников устанавливается в следующих размерах:

0,1 - педагогическим работникам, имеющим высшее педагогическое образование, независимо от стажа;

1,0 - педагогическим работникам, имеющим среднее - специальное образование и стаж педагогической работы до 10 лет;

1,1 - педагогическим работникам, имеющим среднее - специальное образование и стаж педагогической работы от 11 до 20 лет;

1,2 - педагогическим работникам, имеющим среднее – специальное образование и стаж работы от 21 до 30 лет;

1,3 - педагогическим работникам, имеющим среднее – специальное образование и стаж педагогической работы от 31 до 40 лет;

1,4 - педагогическим работникам, имеющим среднее – специальное образование и стаж педагогической работы свыше 40 лет;

VI. Оплата труда других категорий работников.

14. Размеры минимальных окладов по Профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	5205

Размер повышающего коэффициента по ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня – до 1,30.

15. Размеры минимальных окладов по Профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	3470
1 квалификационный уровень	Кладовщик	3220
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	4200

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - до 1,80.

16. Размеры минимальных окладов профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих:

Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, сторож, уборщик служебных помещений, вахтер, кухонный рабочий .	3220

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» - до 1,60.

17. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях

1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : рабочий по стирке белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, садовник, грузчик	3220
----------------------------------	--	------

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» - до 1,50.

18. Размеры минимальных окладов по Профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	4450

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - до 1,40.

19. Размеры минимальных окладов по Профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Повар	3550

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - до 1,50.

VIII. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам.

20. Работникам МКДОУ устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, за специфику работы, за работу в районном центре.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются по приказу руководителя МКДОУ на определенный период времени.

21. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ и образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

22. Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности устанавливается работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в размере до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу и его размер устанавливается по приказу руководителя МКДОУ персонально в отношении конкретного работника.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу

23. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

1,20 - за высшую квалификационную категорию;

1,10 - за первую квалификационную категорию;

1,05 - за вторую квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается при выполнении работы по профилю, по которой присвоена квалификационная категория.

24. Повышающий коэффициент за работу в райцентре устанавливается в размере -1,1.

25. Повышающие коэффициенты к окладу п. 28-31 не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

IX. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

26. Работникам МКДОУ устанавливаются к окладам (или к новым окладам) следующие выплаты компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное

время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

27. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата (надбавка).

28. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

29. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

30. Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест в соответствии с действующим законодательством.

31. По решению руководителя МКДОУ работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ руководителя МКДОУ с указанием конкретных причин.

32. Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу в размере 35 процентов часового оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке Табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы.

33. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

34. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются

коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

35. В тех случаях, когда работники имеют право на повышение (увеличение) оклада одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений (увеличений) складываются и на сумму процентов повышается (увеличивается) оклад.

Х. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

36. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется на основании Положения о распределении стимулирующего фонда ДОУ.

Система стимулирующих выплат работникам ОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части фонда оплаты труда производится Управляющим Советом по представлению руководителя ОУ и с учетом мнения профсоюзной организации.

37. В случае образования экономии фонда оплаты труда ОУ вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств фонда социального страхования и по другим причинам, средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам ОУ в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми ОУ.

XI. Другие вопросы оплаты труда.

38. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

XII. Гарантии по оплате труда.

39. Заработная плата работников МКДОУ на одну ставку не может быть ниже минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» г.п. Нарткала**

ПРИНЯТО

Управляющим советом МКДОУ №2 г.п. Нарткала

Протокол № 5

от «29» января 2016 г.

_____ В.М. Абазов

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКДОУ № 2 г.п.Нарткала

_____ А.Б.Нагацуева

Приказ № 15-ОД от 29.01.2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ №2 г.п. Нарткала Урванского муниципального района

Одобрено на трудовом собрании
трудового коллектива
Протокол № 3
от « 12 » января 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МКДОУ №2г.п. Нарткала (далее - ОУ) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров в целях установления связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников.

1.3. Выбор критериев обеспечивает выплаты исключительно за качество работы.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ОУ может быть увеличена за счет экономии фонда оплаты труда вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального и по другим причинам.

1.5. Распределение поощрительных выплат по результатам труда работников производится с участием и при одобрении Управляющего совета по представлению руководителя ОУ, а также с учетом мнения профсоюзной организации.

2. Порядок и критерии распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников

2.1. Система стимулирующих выплат работникам ОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии, единовременные выплаты и т.д.)

2.2. Премии и надбавки устанавливаются в процентах или в рублях и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется следующим образом: до **57%** стимулирующего фонда направляется воспитателям на ежемесячные выплаты по результатам оценки качества их труда согласно утвержденным критериям (**Приложение 1**), до **43%** - на надбавки за сложность и интенсивность труда других категорий работников (**Приложение 2**).

2.4. Порядок и критерии распределения стимулирующей части ФОТ могут изменяться не чаще одного раза в год после вступления соответствующих изменений в локальных актах ОУ и коллективном договоре.

2.5. Распределение стимулирующей части ФОТ производится два раза в год (сентябрь и январь) на основании решения экспертной комиссии ОУ, возглавляемой руководителем, исходя из объемов стимулирующей части ФОТ.

2.6. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок, по решению Управляющего

2.7. совета, допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в Положение, решение персональных вопросов.

2.8. Решение экспертной комиссии по распределению стимулирующей части согласовывается с Управляющим советом и утверждается приказом руководителя.

2.9. Распределение стимулирующей части ФОТ фиксируется в виде таблицы, в которой указаны: фамилии и инициалы сотрудников, количество набранных баллов по итогам оценки результатов и качества их труда, размер ежемесячной стимулирующей выплаты.

2.9. В срок не позднее 20 сентября и 20 января каждого года на основании протокола экспертной комиссии с учетом мнения Управляющего совета руководитель издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам.

2.10. Если на работника ОУ в течение полугодия, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не установлены.

3. Регламент работы экспертной комиссии

3.1. Экспертная комиссия, возглавляемая руководителем ОУ, осуществляет мониторинг оценки результативности профессиональной деятельности работников два раза в год: с января по август и с сентября по декабрь.

3.2. Заседание экспертной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.3. Подсчет баллов производится по утвержденным критериям. Стоимость 1 балла рассчитывается путем деления суммы стимулирующего фонда на количество набранных баллов всеми работниками.

3.4. Произведенный экспертной комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

3.5. Протокол направляется в Управляющий совет ОУ в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

3.6. По результатам представленного расчета Управляющий совет на своем заседании принимает решение.

Утверждаю
 Директор МКДОУ №2 г.п. Нарткала
 А.Б. Нагацзева
 Приказ от 05.12.2018г №132-ОД

**Лист оценивания уровня профессиональной деятельности
 воспитателей МКДОУ №2 г.п.Нарткала в соответствии с ФГОС**

Ф.И.О. воспитателя _____
 за _____ полугодие _____ учебного года.

Критерии оценки воспитателя	Мак. балл	Самооценка	Оценка комисс.
Педагогический стаж в данном ОУ			
5-10	2		
11-15	3		
16-20	4		
21 и более	5		
Уровень осуществления воспитательно-образовательной работы (наличие категории)	5		
Создание условий для развития у детей культуры здорового и безопасного образа жизни (закаливание, бодрящая гимнастика, релаксационные упражнения, наличие физкультурного уголка)	5		
Обогащение предметно-развивающей среды в группе: -сюжетно-ролевые игры; -развивающие игры; -дидактические игры и пособия; -строительно-конструктивные игры; -методическая литература; -природный уголок; -книжный уголок	5		
Состояние документации группы (своевременное и качественное оформление)	5		
Творческое оформление группы	5		
Творческое оформление участков, клумб	5		
Культура работы с родителями, состояние наглядной информации для родителей в деятельности ОУ, отсутствие конфликтных ситуаций	5		
Возрастная трудность (ясельная группа. Наличие воспитанников с ОВЗ)	5		
Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп – по средней наполняемости в месяц	5		
Участие в театрализованных мероприятиях (утренниках)	5		
Участие в открытых мероприятиях внутри ОУ	5		
Участие в открытых мероприятиях районного, республиканского значения	5		
Результативность работы в ходе контроля (тематических проверок, целевых посещений со стороны руководства ОУ)	5		
Участие в ремонте, благоустройстве, субботниках и т.д.	5		
Работа без больничных листов	5		

Наличие нарушений трудовой дисциплины	-5		
Исполнительская дисциплина	3		
Соблюдение требований СаНиП: отсутствие замечаний			
Наличие травматизма во время учебно-воспитательного процесса.	-5		
Участие и победа в смотрах-конкурсах педагогического мастерства	5		
Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах	5		
Участие в творческих группах, МО			
Наставничество			

**Приложение № 2 к Положению
« О распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников»
МКДОУ №2 г.п. Нарткала**

Критерии оценки труда работников

1. Критерии интенсивности и высокие результаты труда

1.1. Сложность и напряженность работы - шеф-повару, поварам (до 70%)

Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций: • закладка продуктов, их соответствие утвержденному графику; • вложение продуктов в соответствии с нормами, соблюдение калорийности; • своевременное выдача пищи на группы по количеству детей и норма	До 30% 10% 10% 10%
Проведение дополнительных мероприятий: • проведение дегустации для родителей; • беседы с детьми о правильном питании, наблюдение за приемом пищи детьми	До 30% 10% 20%
Регулярное эстетическое оформление контрольных блюд	До 10%

1.2. Сложность и напряженность работы - кухонным рабочим (до 70%)

Погрузочно-разгрузочные работы	25%
Экономия моющих средств, воды, электроэнергии	20%
Содержание в чистоте помещений пищеблока и кухонного инвентаря	25%

1.3. Сложность и напряженность работы - кладовщику (до 80%)

Погрузочно-разгрузочные работы	25%
Своевременность сдачи в бухгалтерию меню, картотеки учета продуктов питания, качественное заполнение документации	15%
Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения	20%
Работа с поставщиками продуктов питания, отсутствие нарушений в приеме документации	20%

1.4. Сложность и напряженность работы – рабочей по стирке (до 80%)

Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей и замечаний со стороны контролирующих организаций	40%
Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены белья в группах	40%

1.5. Сложность и напряженность работы – делопроизводителю, секретарю, специалисту по кадрам (до 80%)

Большой объем заполнения документации	30%
Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	30%
Регулярное ведение номенклатуры дел	20%

1.6. Сложность и напряженность работы - старшим воспитателям, методистам заместителям руководителя по УВР (до 70%)

Разработка стратегических документов (Программа развития, Образовательная программа)	15%
Организация и руководство работой педагогов по оснащению развивающей среды групп и кабинетов	15%
Редактирование подготавливаемых к изданию материалов о развитии МКДОУ №2 г.п. Нарткала, результатах исследований, экспериментов	15%
Организация конкурсов, семинаров среди педагогов, детей, родителей (районные Республиканские)	15%
Освоение новых информационных технологий - создание банка данных: • усвоению детьми программного материала; • методической работе	До 10% 5% 5%

1.7. Сложность и напряженность работы – заведующий хозяйством (до 75%)

Своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса	10%
Экономное расходование бюджетных средств (проведение мониторингов)	15%
Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников, администрации	15%
Своевременная подготовка к новому учебному году, к зимнему и летнему сезонам (завхоз)	15%
Своевременная отчетность и ведение установленной документации	10%
Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.).	10%

1.8. Сложность и напряженность работы - главному бухгалтеру (до 60%)

• разъяснительная работа среди сотрудников по вопросам заработной платы	10%
• разъяснительная работа среди родителей по вопросам задолженности родительской платы и компенсационных выплат части родительской платы	10%
Организация работы со сторонними организациями: • своевременная оплата счетов; • своевременное оформление документации по запросам	До 20% 10% 10%
Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных учетных документов	10%
Организация работы с налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.	10%

1.9. Сложность и напряженность работы – дворникам (до 80%)

Уборка большого количества снега, листьев	40%
Содержание газонов в надлежащем состоянии	40%

1.10. Сложность и напряженность работы – сторожам (до 90%)

Отсутствие ЧП на рабочем месте	35%
Помощь в уходе за цветниками, цветами в коридоре	35%
Регулярный обход территории детского сада	20%

1.11. Сложность и напряженность работы - уборщикам служебных помещений (до 70%)

Содержание помещений в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.1249-03, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26.03.2003 № 24 (далее - СанПиН 2.4.1.1249-03)	70%
---	-----

1.12. Сложность и напряженность работы - помощникам воспитателям (до 50%)

Содержание помещений в соответствии с СанПиН 2.4.1.1249-03:	До 40%
• качество уборки помещений;	15%
• гигиеническое и эстетическое содержание спальни;	15%
• регулярная влажная уборка залов перед музыкальными занятиями	10%
-превышение плановой наполняемости детей в группах	До 10%

1.13. Сложность и напряженность работы - воспитателям (до 30%)

-Превышение плановой наполняемости детей в группах	До 50%
--	--------

1.14. Сложность и напряженность работы – рабочего по ремонту (до 100 %)

- Качественная организация и проведение ремонтных работ	30%
- Сохранность рабочего инвентаря	10%
- Высокая степень самостоятельности и ответственности	20%
- Привлечение к работе во внеурочное время	20%
- Оперативность выполнения заявок сотрудников	20%

1.15. Сложность и напряженность работы – садовника (до 100 %)

-Постоянная поддержка растений в надлежащем состоянии, качественное содержание цветников	15%
-Ведение работы по облагораживанию территории Учреждения, обрезка деревьев, покос травы	15%
-Качественное содержание участков, помещений в соответствии с требованиями СанПиН	10%
-Оперативность и качество выполнения заявок	10%
-Обеспечение учета орудий труда и материальных средств и их сохранности	15%
- Выполнение большего объема работ, чем запланировано.	35%

График отпусков

**Муниципальное казённое дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №2» г.п. Нарткала**

наименование организации

по ОКПО

УТВЕРЖДАЮ

Директор

должность

/Нагацуева А.Б./

личная подпись

расшифровка подписи

Номер документа	Дата составления	На год
131-ОД	03.12.2018	2018-2019г

“ 01 ” декабря 2018 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ на 2019г

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
2	3	4	5		заплани- рованная	фактичес- кая	основание (документ)	дата пред- полагаемо- го отпуска	10
1. МКДОУ №2	директор	Нагацуева Алина Борисовна		56	01.07.2019				
2. МКДОУ №2	старший воспитатель	Карданова Лариса Станиславовна	3	42	01.07.2019				
3. МКДОУ №2	психолог	Цомаева Людмила Анатольевна	40	42	01.07.2019				
4. МКДОУ №2	препод. кабардинского языка	Безирова Оксана Хасанбиевна	193	42	01.07.2019				
5. МКДОУ №2	муз. рук.	Кештова Валентина Ивановна	13	42	01.07.2019				

6.	МКДОУ №2	муз. рук.	Кагазежева Асият Хаутиевна	14	42	01.07.2019				
7.	МКДОУ №2	инструктора по физ-ре	Шогенова Асият Заудиновна	202	42					
8.	МКДОУ №2	воспитатель	Созаева Наталья Викторовна	46	42	01.07.2019				
9.	МКДОУ №2	воспитатель	Керимова Наджима Ибрагимовна	8	42	01.07.2019				
10.	МКДОУ №2	воспитатель	Кешева Фатима Анарбиевна	49	42	01.07.2019				
11.	МКДОУ №2	воспитатель	Таова Эмма Владимировна	32	42	01.07.2019				
12.	МКДОУ №2	воспитатель	Шорданова Залина Юрьевна	137	42	01.07.2019				
13.	МКДОУ №2	воспитатель	Хамгокова Лусена Мухамедовна	53	42	01.07.2019				
14.	МКДОУ №2	воспитатель	Ашинова Людмила Хасановна	4	42	01.07.2019				
15.	МКДОУ №2	воспитатель	Жамгуразова Джульетта Барасбиевна	31	42	01.07.2019				
16.	МКДОУ №2	воспитатель	Тарчкова Нина Зубаниловна	67	42	01.07.2019				
17.	МКДОУ №2	воспитатель	Кушхатуева Альмира Мухамедовна	34	42	01.07.2019				
18.	МКДОУ №2	воспитатель	Бориева Рита Хусеновна	17	42	01.07.2019				
19.	МКДОУ №2	воспитатель	Хатажукова Елена Залимхановна	26	42	01.07.2019				
20.	МКДОУ №2	воспитатель	Кашиева Мадина Станиславовна	194	42	01.07.2019				
21.	МКДОУ №2	воспитатель	Накусова Евгения Игоревна	9	42	01.07.2019				
22.	МКДОУ №2	воспитатель	Долова Зарема Борисовна	68	42	01.07.2019				
23.	МКДОУ №2	воспитатель	Алиева Нармина Байрамбековна	91	42	01.07.2019				
24.	МКДОУ №2	воспитатель	Шидова Марина Хаутиевна	5	42	01.07.2019				
25.	МКДОУ №2	воспитатель	Гоплачева Диана Арсеновна	201	42	01.07.2019				
26.	МКДОУ №2	воспитатель	Кумахова Людмила Джабраиловна	138	42	01.07.2019				
27.	МКДОУ №2	воспитатель	Маремукова Мадина Малиловна	35	42	01.07.2019				
28.	МКДОУ №2	воспитатель	Сундукова Аксана Хаутиевна	171	42	01.07.2019				
29.	МКДОУ №2	воспитатель	Елканова Ляна Барасбиевна	25	42	01.07.2019				
30.	МКДОУ №2	воспитатель	Шадова Залина Руслановна	60	42	01.07.2019				
31.	МКДОУ №2	воспитатель	Виндугова Марьяна Алиевна	55	42	01.07.2019				
32.	МКДОУ №2	воспитатель	Урчукова Саняит Александровна	66	42	01.07.2019				
33.	МКДОУ №2	воспитатель	Безирова Тамара Арсеньевна	36	42	01.07.2019				
34.	МКДОУ №2	кладовщик	Кешева Эмма Жираслановна	18	28	01.07.2019				
35.	МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Битохова Лаура Александровна	191	28	01.07.2019				
36.	МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Деунежева Марьяна Юрьевна	124	28	01.07.2019				
37.	МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Костюкова Галина Николаевна	37	28	01.07.2019				

38. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Байсиева Сумгалита Борисовна	69	28	01.07.2019				
39. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Такова Фатима Амурбиевна	70	28	01.07.2019				
40. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Кешева Елена Чаримовна	190	28	01.07.2019				
41. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Цицева Марьяна Аслановна	78	28	01.07.2019				
42. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Мамбетова Антонина Чамаловна	83	28	01.07.2019				
43. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Ансокова Алина Славовна	200	28	01.07.2019				
44. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Шадова Жанетта Муаедовна	20	28	01.07.2019				
45. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Мукожева Хайшат Хачимовна	170	28	01.07.2019				
46. МКДОУ №2	Шеф-повар	Мачукова Хасаса Мухамедовна	6	28	01.07.2019				
47. МКДОУ №2	повар	Кулова Ирина Владимировна	24	28	01.07.2019				
48. МКДОУ №2	повар	Пшиунова Ирина Абисаловна	29	28	01.07.2019				
49. МКДОУ №2	Кух.раб	Карова Оксана Амурбиевна	58	28	01.07.2019				
50. МКДОУ №2	Маш по стирке	Канокова Женя Садиновна	30	28	01.07.2019				
51. МКДОУ №2	Маш по стирке	Тохова Масират Муаедовна	11	28	01.07.2019				
52. МКДОУ №2	кастелянша	Бицуева Наталья Ивановна	203	28	01.07.2019				
53. МКДОУ №2	Сторож	Шкежев Ахмедхан Хабалович	118	28	01.07.2019				
54. МКДОУ №2	Сторож	Татаров Хажисмель Хасанович	65	28	01.02.2019				
55. МКДОУ №2	Сторож	Иванов Аслан Мухарбиевич	188	28	01.07.2019				
56. МКДОУ №2	Рабочий по ремонту здания	Татаров Алик Хажисмелович	198	28	01.07.2019				
57. МКДОУ №2	грузчик	Пшигусов Заур Мухамедович	181	28	01.07.2019				
58. МКДОУ №2	Уборщик служебных помещений	Цицова Рима Мартузовна	64	28	01.07.2019				
59. МКДОУ №2	Садовник	Хакунова Лариса Ауэсовна	149	28	01.07.2019				
60. МКДОУ №2	делопроизводитель	Присяжнюк Наталья Борисовна	136	28	01.07.2019				
61. МКДОУ №2	гл. бухгалтер	Абазова Залина Лионовна	42	28	01.07.2019				
62. МКДОУ №2	заведующий хозяйством	Нашапигова Лида Мухамедовна	2	28	01.07.2019				
63. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Гоплачева Светлана Зацурбиевна	169	28	01.07.2019				
64. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Клишева Асият Хаутиевна	72	28	01.07.2019				
65. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Губашиева Залина Заудиновна	82	28	01.07.2019				
66. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Бозиева Мадина Нажмудиновна	56	28	01.07.2019				
67. МКДОУ №2	Пом. воспитателя	Мизова Олеся Муаедовна	76	28	01.07.2019				
68. МКДОУ №2	Уборщик служебных помещений	Абрамова Марина Александровна	204	28	01.07.2019				
69. МКДОУ №2	дворник	Тхостова Инна Валерьевна	197	28	01.07.2019				

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

А.М.Кушхатуева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКДОУ №2 г.п. Нарткала

А.Б.Пагацуева

ШТАТНОЕ

расписание административного, учебно-вспомогательного,
хозяйственно-обслуживающего персонала МКДОУ №2 г.п. Нарткала
на 1 сентября 2018 года

13 групп, 380 детей.

3 группа оплаты труда

№	Наименование должности	Кол. шт. ед.	Миним оклад	ПКГ	Миним. оклад с ПКГ	Повыш. коэффициенты		Компенс. выпл.			оклад с учетом коэф.	Зараб. плата в м-ц		
						район	кат	вред	проч	Сумма				
													К	К
1. Административный персонал														
1	Директор	1	14621	2,00	29242					0		0	29242	29242
2	Главный бухгалтер	1	14621	1,50	21931,5					0		0	21932	21932
	ИТОГО:	2	29242		51173,5					0		0	51174	51174
2. Учебно-вспомогательный персонал														
1	Заведующий хозяйством	1	4200	1,80	7560					0		0	7560	7560
2	делопроизводитель	1	3470	1,80	6246					0		0	6246	6246
	ИТОГО:	2	7670		13806					0		0	13806	13806
3. Хозяйственно-обслуживающий персонал														
1	рабочий по стирке	2	3220	1,50	4830		4830			0		0	4830	9660
2	помощник воспитателя	16	5205	1,30	6766,5		6766,5			0		0	6767	108264
3	кухонный рабочий	2	3220	1,60	5152		5152			0		0	5152	10304
4	дворник	1	3220	1,60	5152		5152			0		0	5152	5152
5	сторож	3	3220	1,60	5152		5152			0		0	5152	15456
6	вахтер	1	3220	1,60	5152		5152			0		0	5152	5152
7	уборщик служебных помещений	2	3220	1,60	5152		5152			0		0	5152	10304
8	шеф-повар	1	4450	1,40	6230		6230			0		0	6230	6230
9	повар	2	3550	1,50	5325		5325			0		0	5325	10650
10	кладовщик	1	3220	1,80	5796		5796			0		0	5796	5796
11	садовник	1	3220	1,50	4830		4830			0		0	4830	4830
12	рабочий по ремонту	1	3220	1,50	4830		4830			0		0	4830	4830
13	грузчик	1	3220	1,50	4830		4830			0		0	4830	4830
14	Кастелянша	1	3220	1,50	4830		4830			0		0	4830	4830
	ИТОГО:	35	48625		74027,5		74027,5			0		0	74028	206288
	ВСЕГО по учреждению:	39,0	85537		139007		74028			0		0	139007	271268
	Всего за год:													3255210

Главный бухгалтер



З.Л. Абазова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКДОУ №2 г.п. Нарткала

А.Б. Нагацуева/

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

МКДОУ №2 г.п. Нарткала
по состоянию на 01.09.2018г.

КОЛИЧЕСТВО ГРУПП	13
ЧИСЛЕННОСТЬ ДЕТЕЙ	380

Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Образование, УЗ, Дата присвоения категории	Стаж пед. раб.	Миним. оклад	ПКГ	Миним. оклад с уч.ПКГ	Повыш.коэфф.ц.		Оклад с учетом пов.коэф.	Метод лит-ра	Кол. штат. ед-ц	Итого зараб.пл. в месяц
							К	К				
1. Кешева Фатима Анарбиевна	Воспит. 1 категория	МГОПУ, ДВС 396107, 17.03.2000г. Пр. МОН КБР №481 от 23.04.2014г. Высшее	26,1	8580	1,30	11154	0,10	0,10	2230,8	114,0	1	13498,8
2. Кушхатуева Альмира Мухамедовна	Воспит. 1 категория	Педкол. СТ 320955, 22.06.1995г. Пр. МОН КБР №481 от 23.04.2014г. ср.-проф.	30	8580	1,20	10296	0,10	0,10	2059,2	114,0	1	12469,2
3. Керимова Наджима Ибрагимовна	Воспит.	НПУ, дошк. РТ 095004, 22.06.1991г. сред.-проф.	34	8580	1,30	11154	0,10	0,10	2230,8	114,0	1	13498,8
4. Ашинова Людмила Хасановна	Воспит.	КБГУ, ЗВ №139089 от 12.06.1982г. высшее	35	8580	1,40	12012	0,10	0,00	1201,2	114,0	1	13327,2
5. Кашиева Мадина Станиславовна	Воспит.	Средн. проф., Кабардино-Балкарский пед. Коледж 2001г.	8	8580	1,00	8580	0,10	0,00	858,0	114,0	1	9552,0
6. Маремукова Мадина Малиловна	Воспит.	НПУ, дошк., РТ 095278, 29.06.1992г. сред.-проф.	23	8580	1,20	10296	0,10	0,00	1029,6	114,0	1	11439,6
7. Жамгуразова Джульетта Барасбиевна	Воспит. 1 категория	МГОПУ, ДВС 0130925, 25.06.1991г. Пр. МОН КБР №1354 от 14.11.2012г. высшее	21	8580	1,30	11154	0,10	0,10	2230,8	114,0	1	13498,8
8. Хатажукова Елена Залимхановна	Воспит. 1 категория	НПУ, дош. НТ 376701, 22.06.1994г. Пр. МОН КБР №1354 от 14.11.2012г	23	8580	1,30	11154	0,10	0,10	2230,8	114,0	1	13498,8
9. Долова Зарема Борисовна	Воспит. 1 категория	КБГУ, шк. ЗВ 472900, 24.06.1995г. Пр. МОН КБР №1354 от 14.11.2012г. высшее	22	8580	1,30	11154	0,10	0,10	2230,8	114,0	1	13498,8
10. Борияева Рита Хусеновна	Воспит.	Медуч. Курсы восп./ясл, свид. 18185	38	8580	1,45	12441	0,10	0,00	1244,1	114,0	1	13799,1
11. Виндугова Маряна Алиевна	Воспит.	Сред.-проф., КБколледж, МО №017928 Пр. МОН №200 от 28.02.12г.	16	8580	1,10	9438	0,10	0,10	1887,6	114,0	1	11439,6

12. Накусова Евгения Игоревна	Воспит. 1 категория	НПУ, школ, МТ 052417, 28.06.1988г.	29	8580	1,20	10296	0,10	0,10	2059,2	12355,2	114,0	1	12469,2
13. Шадова Залина Руслановна	Воспит.	Пр. №20-ОД п.2 от 29.05.2015г, ср.-проф. КБГУ, ГМНО, 2010г, высшее ВСГ №5302140 от 22.06.2010г.	11	8580	1,20	10296	0,10	0,00	1029,6	11325,6	114,0	1	11439,6
14. Тарчокова Нина Зубаниловна	Воспит. 1 категория	НПУ, школ, МТ 374138, 29.06.1990г, Пр. МОН КБР №687 от 27.05.2014г.	15	8580	1,10	9438	0,10	0,10	1887,6	11325,6	114,0	1	11439,6
15. Кумахова Людмила Джабраиловна	Воспит.	КБГУ, АК 1442210, от 29.06.2007г. сред.-проф.	6	8580	1,00	8580	0,10	0,00	858,0	9438,0	114,0	1	9552,0
16. Елканова Ляна Барасбиевна	Воспит. 1 категория	НПУ, учит нач. кл. СТ №017505 от 29.06.93, сред.-проф.	23	8580	1,20	10296	0,10	0,10	2059,2	12355,2	114,0	1	12469,2
17. Шидова Марина Хаутиевна	Воспит.	КБГУ, шк. ЦВ 392748, 19.08.1995г. высшее	32	8580	1,40	12012	0,10	0,00	1201,2	13213,2	114,0	1	13327,2
18. Голгачева Дианна Арсеновна	Воспит.	КБГУ, учит нач. кл. ВфГ №0907734 от 17.07.2006, высшее	11	8580	1,20	10296	0,10	0,00	1029,6	11325,6	114,0	1	11439,6
19. Алиева Нармина Байрамбековна	Воспит.	Брянс. Индустр. Пед. Тех. НТ 343348 от 29.06.1989г.	13	8580	1,10	9438	0,10	0,10	1887,6	11325,6	114,0	1	11439,6
20. Таова Эмма Владимировна	Воспит.	МГОПУ, дошк; ДВС 031977, 17.03.2000г. высшее	22	8580	1,30	11154	0,10	0,10	2230,8	13384,8	114,0	1	13498,8
21. Шорданова Залина Юрьевна	Воспит. 1 категория	КБГУ, ИВС 0140451, от 20.06.2003г. Пр. МОН КБР №687 от 27.05.2014г.	11	8580	1,20	10296	0,10	0,10	2059,2	12355,2	114,0	1	12469,2
22. Хамгокова Лусена Магамедовна	Воспит. 1 категория	КБ педкол, школ. Отд, МО 019363, от 23.06.97г, средн-проф, Пр. МОН КБР №687 от 27.05.14г.	18	8580	1,10	9438	0,10	0,10	1887,6	11325,6	114,0	1	11439,6
23. Безирова Томара Арсеньевна	Воспит.	КБ педкол, дошкол. Отд, АК 1127173, от 29.06.2004г, средн-проф.	17	8580	1,10	9438	0,10	0,00	943,8	10381,8	114,0	1	10495,8
24. Урчукова Саният Александровна	Воспит.	Средн, проф. Кабардино-Балкарский пед. Коледж 2001г.	8	8580	1,00	8580	0,10	0,00	858,0	9438,0	114,0	1	9552,0
25. Созаева Наталья Викторовна	Воспит.	НПУ, учит нач. кл, РТ №095084, от 29.06.92г.	13	8580	1,10	9438	0,10	0,00	943,8	10381,8	114,0	1	10495,8
26. Сундукова Аксана Хаутиевна	Воспит.	КБГУ, ЦВ 392094 от 24.06.1994г	14	8580	1,20	10296	0,10	0,00	1029,6	11325,6	114,0	1	11439,6
Итого по воспитателям:				223080		268125			41398,5	309523,5	2964,0	26,0	312487,5
1. Карданова Лариса Станиславовна	Ст. воспитатель 1 категория	КБГУ, учит нач клас, УВ №099526 от 15.06.93г, Пр. МОН №1354 от 14.11.12г.	29	8830	1,2	10596	0,10	0,10	2119,2	12715,2	114,0	1	12829,2
2. Цомаева Людмила Анатольевна	Педагог-психолог 1 категория	КБГУ, ВСВ №0828620 от 19.06.87г. высшее, Пр. МОН №200 от 28.02.12г.	34	8580	1,2	10296	0,10	0,10	2059,2	12355,2	114,0	1	12469,2
3. Безирова Оксана Хасанбиевна	Преподаватель каб. Языка	высшее	11	8830	1,1	9713	0,10	0,00	971,3	10684,3	114,0	1	10798,3

4. Кештова Валентина Ивановна	Музыкальный руководитель	Нач муз учил. учит муз. БТ №312975 от 28.06.1979г.	37	8100	1,25	10125	0,10	0,00	1012,5	11137,5	114,0	1,50	16820,3
5. Голлачева Асият Заудиновна	Музыкальный руководитель	Нач муз учил. учит муз. МГ №214490 от 29.06.1989г.	28	8100	1,15	9315	0,10	0,00	931,5	10246,5	114,0	1,25	12922,1
6. Шогенова Асият Заудиновна	Инструктор по физкультуре	ИПК и ППФБОУ (КБГУ) обр дет дошк возр. пр №072404104342 от 28.09.17	11	8100	1,20	9720	0,10	0,00	972,0	10692,0	114,0	1,5	16152,0
7. Кумахова Людмила Джабраиловна	Педагог дополнительного образования	КБГУ. АК 1442210, от 29.06.2007г. сред.-проф	6	8350	1,0	8350	0,10	0,00	835,0	9185,0	114,0	1	9299,0
Итого по педагогическому персоналу:				58890		68115			8900,7	77015,7	798,0	8,25	91290,1
Всего по пед. Работникам:				281970		336240			50299,2	386539,2	3762,0	34,25	403777,6
Всего по пед. Работникам за год													4845330,9



Главный бухгалтер

З.Л. Абазова

**Список работников МКДОУ №2 г.п. Нарткала,
ознакомленных с Коллективным договором**

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия по штатному расписанию	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись работника об ознакомлении с коллективным договором
1.	2.	3.	4.
Административный персонал	директор	Нагацуева Алина Борисовна	
Административный персонал	старший воспитатель	Карданова Лариса Станиславовна	
Административный персонал	гл. бухгалтер	Абазова Залина Лионовна	
Учебно-вспомогательный персонал	делопроизводитель	Присяжнюк Наталья Борисовна	
Учебно-вспомогательный персонал	заведующий хозяйством	Нашапигова Лида Мухамедовна	
Педагогический персонал	психолог	Цомаева Людмила Анатольевна	
Педагогический персонал	препод. кабард. языка	Безирова Оксана Хасанбиевна	
Педагогический персонал	муз. рук.	Кештова Валентина Ивановна	
Педагогический персонал	муз. рук.	Кагазежева Асият Хаутиевна	
Педагогический персонал	инструктор по физ-ре	Шогенова Асият Заудиновна	
Педагогический персонал	воспитатель	Созаева Наталья Викторовна	
Педагогический персонал	воспитатель	Керимова Наджима Ибрагимовна	
Педагогический персонал	воспитатель	Кешева Фатима Анарбиевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Таова Эмма Владимировна	
Педагогический персонал	воспитатель	Шорданова Залина Юрьевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Хамгокова Лусена Мухамедовна	
Педагогический персонал	воспитатель	Ашинова Людмила Хасановна	
Педагогический персонал	воспитатель	Жамгуразова Джульетта Барасбиевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Тарчокова Нина Зубаниловна	
Педагогический персонал	воспитатель	Кушхатуева Альмира Мухамедовна	
Педагогический персонал	воспитатель	Бориева Рита Хусеновна	
Педагогический персонал	воспитатель	Хатажукова Елена Залимхановна	
Педагогический персонал	воспитатель	Кашиева Мадина Станиславовна	
Педагогический персонал	воспитатель	Накусова Евгения Игоревна	
Педагогический персонал	воспитатель	Долова Зарема Борисовна	
Педагогический персонал	воспитатель	Алиева Нармина Байрамбековна	
Педагогический персонал	воспитатель	Шидова Марина Хаутиевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Гоплачева Диана Арсеновна	
Педагогический персонал	воспитатель	Кумахова Людмила Джабраиловна	
Педагогический персонал	воспитатель	Маремукова Мадина Малиловна	
Педагогический персонал	воспитатель	Сундукова Аксана Хаутиевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Елканова Ляна Барасбиевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Шадова Залина Руслановна	
Педагогический персонал	воспитатель	Виндугова Маряна Алиевна	
Педагогический персонал	воспитатель	Урчукова Саняит Александровна	
Педагогический персонал	воспитатель	Безирова Тамара Арсеньевна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	кладовщик	Кешева Эмма Жираслановна	
Хозяйственно-обслуживающий персонал	пом. воспитателя	Битохова Лаура Александровна	

Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Деунжева Марьяна Юрьевна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Костюкова Галина Николаевна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Байсиева Сумгалита Борисовна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Такова Фатима Амурбиевна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Кешева Елена Чаримовна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Цицева Марьяна Аслановна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Мамбетова Антонина Чамаловна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Ансокова Алина Славовна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Шадова Жанетта Муаедовна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Мукожева Хайшат Хачимовна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Шеф-повар	Мачукова Хасаса Мухамедовна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	повар	Кулова Ирина Владимировна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	повар	Пшиунова Ирина Абисаловна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Кух.раб	Карова Оксана Амурбиевна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Маш по стирке	Канокова Женья Садиновна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Маш по стирке	Тохова Масират Муаедовна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	кастелянша	Бицуева Наталья Ивановна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Сторож	Шкежев Ахмедхан Хабалович	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Сторож	Татаров Хажисмель Хасанович	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Сторож	Иванов Аслан Мухарбиевич	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Рабочий по рем. здания	Татаров Алик Хажисмелович	
Хозяйственно обслуживающий персонал	грузчик	Пшигусов Заур Мухамедович	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Уборщик служ. помещ.	Цицова Рима Мартузовна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Садовник	Хакунова Лариса Ауэсовна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Гоплачева Светлана Зацурбиевна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Клишева Асият Хаутиевна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Губашиева Залина Заудиновна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Бозиева Мадина Нажмудиновна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Пом. воспитателя	Мизова Олеся Муаедовна	
Хозяйственно обслуживающий персонал	Уборщик служ. помещ.	Абрамова Марина Александровна	

