Исаева Зарина Анзоровна

Подписано цифровой подписью: Исаева Зарина Анзоровна
Дата: 2026.10.19 17:53:13 +03'00'

Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское» Серноводского муниципального района
_____ Г.Шидаева
Приказ № 51 от «29» 08 24 г.

Представитель работников:
Председатель ПК МБДОУ «Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское» Серноводского муниципального района
_____ З.Х.Дешнеева
«29» 08 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №4 «Малх»
с. Серноводское» Серноводского муниципального района
Срок действия коллективного договора 3 года
с 29.08.2024года по 29.08.2027года.

Принят на собрании трудового коллектива
от "29" 08 2024г. Протокол № 1

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в ГКУ «ОТ и СР»
Серноводского района
Регистрационный № 14
Руководитель ГКУ «Отдела труда и
социального развития
Серноводского района
_____ А.Х.Дадаева
«10» 09 2024 г.

М.П.

Содержание:

I. Общие положения
II. Трудовые отношения и трудовые договоры
III. Режим работы и отдыха
IV. Оплата и нормирование труда
V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров
VI. Охрана труда и здоровья
VII. Гарантии и компенсации для работников
VIII. Гарантии деятельности Профсоюзного комитета
IX. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор
X. Контроль за выполнением коллективного договора

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезжараживающими средствами.
4. График работы сотрудников.
5. Тарификационный список.
6. Штатное расписание.
7. Протокол собрания трудового коллектива

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское» Серноводского муниципального района (именуемое в дальнейшем ДОУ) в лице заведующего Дигаевой Тамары Шелхоевны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №4 «Малх» с. Серноводское» Серноводского муниципального района, в лице Дешнеевой Залины Ибрагимовны, именуемый в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу учреждения, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества учреждения, учет мнения Профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников учреждения.

1.3.2. Профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего коллективного договора являются более

благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и режима занятости).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора в учреждении соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности учреждения и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в учреждении, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению ее плодотворной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами (ст.43 ТК РФ)

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.189, ст.190 ТК

РФ). Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад №4 «Малх» с. Серноводское» Серноводского муниципального района являются приложением № 1к коллективному договору.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием Профсоюзного комитета.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя Профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.15. Профсоюзный комитет обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

III. Режим труда и отдыха

3.1.Рабочее время

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для каждого сотрудника определена занимаемой должностью, нагрузкой, трудовым договором и должностной инструкцией. В соответствии с действующим законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с двумя выходными днями: суббота, воскресенье) продолжительностью (на 1 ставку). Продолжительность рабочего дня для сотрудников устанавливается в следующем порядке из расчета на неделю:

- 40 часов – заведующий;
- 24 часа – музыкальный руководитель;
- 30 часов – инструктор по физической культуре;
- 39 часов – медицинский персонал;
- 36 часов – воспитатель, педагог-психолог, старший воспитатель;
- 40 часов –обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал.

График работы сотрудников учреждения согласовывается с выборным органом и утверждается приказом руководителя с обязательным ознакомлением под личную подпись сотрудников.

Режим работы ДОУ:

– в обычный рабочий день – начало работы: 07 час. 00 мин., окончание работы: 19 час. 00 мин;

– накануне нерабочих праздничных дней – начало работы: 07 час. 00 мин., окончание работы: 18 час. 00 мин;

– в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

3.1.2. В учреждении применяется сменная работа для: воспитателей и сторожей.

Сменная работа для воспитателей и сторожей, осуществляется в соответствии с формой графика сменности воспитателей и сторожей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское Серноводского муниципального района. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета (ст.103 ТК РФ).

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.1.3. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, т.е. для: сторожей(ст.96 ТК РФ).

3.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет- не более 24 часов в неделю;

– для работников от шестнадцати до восемнадцати лет, инвалидов 1 и 2 группы - не более 35 часов в неделю;

– для работников, занятых на работах с вредными условиями труда- не более 36 часов в неделю.

–

3.1.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

3.1.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.7. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников (10% и более от общего числа работников уволенных в течение 90 календарных дней), работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

3.1.8. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

3.1.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

3.1.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

3.1.11.Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

3.1.12. Привлечение инвалидов к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.2. Время отдыха

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для воспитателей – 42 календарных дня, для работающих инвалидов – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г.№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарных дней в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

3.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.3. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.4. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.2.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери — продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета, в порядке, установленном 123 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.7. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Славы, полным

кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам ЧР, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.8. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный основной оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

3.2.9. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

IV. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников.

Работодатель обязуется:

4.3. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается

денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

4.4. Выплачивать заработную плату работнику «15» числа месяца (заработная плата за первую половину месяца в размере 30% от начисленной заработной платы согласно штатному расписанию) и «25» числа текущего месяца (оставшаяся часть заработной платы с учетом удержаний).

4.5. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.7. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35%.

4.8. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст.157 ТК РФ).

4.9. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

4.10. Определять с учетом мнения Профсоюзного комитета стимулирующие выплаты и их размеры (ст.8 ТК РФ):

За квалификационную категорию:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;

работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;

За выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;
при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.

4.11. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.12. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.13. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать предварительно с участием Профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) представительному органу работников о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

Работодатель и Профсоюзный комитет:

5.8. Обязуются в период сокращения объема оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- использовать режим неполного рабочего времени;

5.9. Предоставлять преимущественное право работникам оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников в случаях: обучения в образовательных учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступивших на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; работникам, проработавших в отрасли образования свыше 10 лет; работникам пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет (раздел «Трудовые отношения»).

5.10. Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»):

- по просьбе женщин, воспитывающих детей в возрасте до 5 лет, установить режим гибкого рабочего времени.

5.11. Организовать на договорных началах в учебных организациях подготовку и переподготовку педагогических кадров, повышение их

квалификации. Обеспечить повышение квалификации педагогических работников в сроки, установленные нормативными требованиями (каждый педагогический работник проходит краткосрочное повышение квалификации 1 раз в три года).

5.12. Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

6.2. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (ст.226 ТК РФ).

6.3. Организовать работу службы охраны труда, подчинив ее руководителю (либо его заместителю), по значимости и престижу приравнять ее к основным производственно-техническим службам. Не допускать сокращение специалистов по охране труда и не возлагать на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст.217 ТК РФ).

6.4. Оборудовать и обеспечить в группах работу уголков охраны труда.

6.5. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и Профсоюзного комитета. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2020 — 2023 годы. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств организации (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст.218 ТК РФ).

6.6. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда Профсоюзного комитета, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств организации. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране

труда для выполнения своих обязанностей 5 часов в неделю с оплатой этого времени за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

Установить дополнительные социальные гарантии в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда Профсоюзного комитета учреждения, в том числе:

- предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней;
- увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий осуществлять только после предварительного согласования с Профсоюзным комитетом;
- по ходатайству Профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда морально поощрять (благодарность, грамоты и т.д.).

6.7. В Учреждении обязательно иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

6.8. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

6.9. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности (ст.217 ТК РФ);
- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам учреждения (ст.212 ТК РФ);
- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).

6.10. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда. По результатам аттестации разработать совместно с Профсоюзным комитетом

План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

6.11. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее — СИЗ)смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

6.12. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в учреждении по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время, помещения для стирки, сушки, обеспыливания, обезвреживания специальной одежды и обуви); помещения для оказания медицинской помощи; комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки (ст.223 ТК РФ).

6.13. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда следующие льготы и компенсации:

а) доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда согласно(постановление Правительства РФ от 20.11.2008 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»).

6.14. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

6.15. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

6.16. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от

выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

6.17. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

6.18. Не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200), 2010 г.).

6.19. Способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200), 2010 г.).

6.20. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.21. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя, согласно действующего законодательства (ст.109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.22. Обеспечивать контроль над выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных условиях труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.23. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств учреждения;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств учреждения;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ)

6.24. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (об охране труда, о труде, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

6.25. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от Профсоюзного комитета. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц Профсоюзного комитета по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.26. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.27. Проводить совместно с работодателем обучение по вопросам ВИЧ/СПИДа, по снижению дискредитации ВИЧ-инфицированных.

7.28. Направлять своих представителей в комиссию по аттестации рабочих мест по условиям труд

VII. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные в размере 100 рублей;
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя в каждом конкретном случае (ст. 167, ст. 168 ТК РФ);
- продолжительная болезнь (более месяца)-5000 рублей;
- юбилейные даты – 5000 рублей;
- по потере близких родственников 5000 рублей;
- семейные торжества (свадьба, рождение ребенка) – 5000 рублей.

7.2. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.3. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

7.4. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому положению (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.5. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.6. Поручить комиссии по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределять путевки на оздоровление детей, приобретенные работодателем, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства РФ от12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

Профсоюзный комитет обязуется:

7.7. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.8. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

VIII. Гарантии деятельности Профсоюзного комитета

8.1. В целях содействия деятельности Профсоюзного комитета, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять Профсоюзному комитету безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи, необходимые нормативные правовые документы.

8.1.2. Предоставлять Профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации учреждения, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст.53 ТК РФ).

8.1.3. Не издавать приказов, ограничивающих права и деятельность Профсоюзного коллектива; обеспечивать участие Профсоюзного коллектива в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам для реализации предоставленных им прав.

8.1.4. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения Профсоюзному комитету своих обязанностей в интересах коллектива работников:

председателю – 5 часов в месяц;

члену – 5 часов в месяц.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ).

9.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

9.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

9.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

X. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

10.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.3. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

10.4. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

10.5. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: одни экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в «Отдел труда и социального развития» Серноводского района при регистрации коллективного договора.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 4 «МАЛХ»
С. СЕРНОВОДСКОЕ»
ЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ Т.Ш.Дигаева
26.02.2020г.

.02.2020 № 66

равила внутреннего трудового
аспорядка

БДОУ «Детский сад №4 «Малх»

Серноводское

соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской едерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад «Малх» ерноводского района»
далее ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

Общие положения

1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок риема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность торон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к аботникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования рудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации аботы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой исциплины.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются дминистрацией ДОУ с учетом решения общего собрания работников ДОУ, огласно ст.190 Трудового кодекса РФ.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового аспорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в оответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

(статья 65 Трудового кодекса РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-свидетельство идентификационного налогового номера;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.231 ТК РФ)

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 238 ТК РФ)
-копию трудовой книжки;
-справку с места основной работы с указанием должности графика работы, квалификационной категории;
-паспорт;
-документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-свидетельство идентификационного налогового номера;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.231 ТК РФ)
-документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись (ст.68 ТК РФ);
- работника знакомят под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации; приказ о назначении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, условиями оплаты его труда;

-ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, отивопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, ребованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в бразовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за ключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной обходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом ботник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по стоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может ревышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима боты, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) пускается при продолжении работы в той же должности, по специальности. валификации изменение существенных условий труда работника: системы и змеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного бочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем ботник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
2.11. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и п.2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:
- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения работника, заведующий ДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.
3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.
3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабо место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.
3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия технике безопасности и производственной санитарии.
Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессионал и других заболеваний работников ДОУ и детей.
3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
3.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плат
3.10.Заведующий обязан отстранить от работы(не допускать к работе) работни детского сада (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навык в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
Заведующий отстраняет от работы(не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к ней.
3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции(ст.189 ТК РФ).
4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
4.4. Неукоснительно соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
4.10.При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним(его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДОУ обязаны:
4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10).
4.12.Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности
4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;
выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия. Четко

учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к
вать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с
вать современные методы и приемы работы, принципы личностно-
й педагогики.
ть в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую
комиться с опытом работы других специалистов.
ту в информационно-методическом кабинете, подбирать
атериал для практической работы с детьми, оформлять наглядную
информацию для родителей.
с воспитателями, музыкальным руководителем готовить
раздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами и
оспитателя в своей группе.
анировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную
держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную
о, указанную в должностных обязанностях.
личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать
ти и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии

ать на свои занятия администрацию и представителей общественности
тельной договоренности с администрацией ДОУ.
материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-
ю среду своей группы.

ДОУ имеют право:

тоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической
ти в рамках воспитательной концепции ДОУ;
делять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного
рограммы;
лять творчество, инициативу;
избранным в органы самоуправления;
ажение и вежливое обращение со стороны администрации ДОУ, детей и

щаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их
поведением и развитием детей;
ральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
овышение разряда и категории по результатам своего труда;
овмещение профессий (должностей);
олучение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-
скими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми
и иными материалами.
ник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести
прерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ)

чее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы.

5.2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Администрация ДОУ имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости

5.5. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий, продолжаться не более 20 минут после окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим ДОУ.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается
инистрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, работником
у с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и
гоприятных условий для отдыха работников
Педагогическим и другим работникам запрещается:

менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
менять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов
ду ними;
зывать детей по фамилии;
ворить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
омко говорить во время сна детей;
ижать достоинство ребенка.

Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с
инистрацией ДОУ.

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

В помещениях ДОУ запрещается:

ходиться в верхней одежде и головных уборах;
мко разговаривать и шуметь в коридорах;
рить в помещениях и на территории ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в
е и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191
РФ):
ъявление благодарности;
емирование;
граждение ценным подарком;
граждение почетной грамотой;
дставление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения
лектива.
В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты,
удные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии)
сываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).
Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые
анности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области
ально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники

представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

(ст.192,193,194 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работник возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение ме дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещен низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогичес работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев и смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть примене систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогу уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение все рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего д

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лиц наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим ДО

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником н профессионального поведения может быть проведено только по поступившей его жалобе, поданной в письменной форме. К

ическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по льтатам решения могут быть преданы гласности только с согласия есованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом ение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

искание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения ний трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. ние не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения ения трудовой дисциплины.

ыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание кретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное ние, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под сь в трехдневный срок со дня подписания.

работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в ие срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся плинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому плинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание чно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если ргнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и вил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение итательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за шение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной ы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по шению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту ты, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному усу педагога.

агоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных зическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по кту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

занные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

.. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в зи с аморальным проступком и применением мер физического или хического насилия производятся заведующим.

2. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом школьного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Реестр ознакомления сотрудников МБДОУ «Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское» Серноводского муниципального района с правилами трудового распорядка.

№	Ф.И.О.	Подпись сотрудника
1	Мовлатова Лариса Магомедовна	
2	Шамсадова Румиса Резаудиевна	
3	Махашева Малика Уматхановна	
4	Газиева Светлана Мусаевна	
5	Оздиева Малика Саматовна	
6	Шамаева Лолита Ризвановна	
7	Джакаева Мата Алиевна	
8	Бахарчиева Лайла Аликовна	
9	МагамадоваМаликаСаламбековна	
10	Умархаджиева Милана Абдулвахидовна	
11	Алдамова Милана Арбиевна	
12	Дешнеева Залина Ибрагимовна	
13	Чадаева Тоита Куиревна	
14	Умарова Аминат Адамовна	
15	Расулова Догмара Абубакаровна	
16	Сусуркаева Раиса Ахметовна	
17	Бурсагова Раиса Джунитовна	
18	Баматгириева Хеда Хаважиевна	
19	Магамадова Таиса Татархановна	
20	Давтаева Хава Юсуповна	
21	Идигова Лиза Агятовна	
22	Ибрагимова Хеда Алиевна	
23	Дигаев Беслан Шелхоевич	
24	Умаханов Мухамед Ганиевич	
25	Умархаджиев Магомед-Амин Абдурашитович	
26	Назирова Луиза Хамитовна	
27	Умархаджиева Марха Вахаевна	
28	Жаубатырова Луиза Рамзановна	
29	Оздиева Милана Хамзатовна	
30	Солсанов Ибрагим Тамерланович	
31	Арсамаков Шамхан Вахитович	
32	Амаева Карина Тамерлановна	
33	Бехоев Усман Вахидович	
34	Килаева Аминат Лемаевна	
35	Магамалиева Милана Вахаевна	

Приложение 2

СОГЛАШЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБДОУ «Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское»
Серноводского муниципального района

Администрация МБДОУ «Детского сада №4 «Малх» с.Серноводское» в лице руководителя учреж-ния Дигаевой Т.Ш., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного реждения в лице председателя профкома Дешнеевой З.И., действующая на основании Положения о дея-льности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижесле-ющем.

1. Администрация МБДОУ «Детского сада №4 «Малх» с.Серноводское» со своей стороны берёт на бя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с йствующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны тру- в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учрежде-я, определяемого учредителем Управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должност-ые обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодек-м РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ «Детского сада №4 «Малх» с.Серноводское» работу по рофилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников бразования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах инансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защи-ты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно прово-дить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от вос-питанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации ври выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МБДОУ «Детский сад №4 «Малх» с.Серноводское» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет праве применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Отделе дошкольных учреждений района.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ Д/с №4 «Малх»
с.Серноводское
_____ Дешнеева З.И.
«__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
Д/с №4 «Малх»
с.Серноводское
_____ Дигаева Т.Ш./
«29» 08 2021 г.

Приложение 3

Перечень профессий, работниками которых обеспечиваются спецодеждой и моющими средствами:

Спецодеждой:

1. Помощник воспитателя;
2. Медицинская сестра;
3. техничка
4. Повар.

Моющими средствами:

1. Помощник воспитателя;
2. Прачка;
3. техничка

Заведующий /Дигаева Т.Ш./

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад № 4 «Малх»
с.Серноводское» Серноводского
муниципального района
_____ Дешиева З.И.
«__» _____ 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 4 «Малх»
с.Серноводское» Серноводского
муниципального района
_____ Т.Ш.Дигаева
«02» 09 2024 г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «МАЛХ» С.СЕРНОВОДСКОЕ»
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

График работы сотрудников на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Перерыв	Продолжительность рабочей недели
1.	**Заведующий**	8.00	Не нормированный	-----	40 часов
2.	**Зам. по АХЧ**	8.00	Не нормированный	------	40 часов
3	**Зам. по УВР**	8.00	Не нормированный	-----	40 часов
4	**Бухгалтер**	8.00	9.00-18.00	13.00-14.00	40 часов
5	**Делопроизводитель**	8.00	9.00 – 18.00	13.00 –14.00	40 часов
6	**Воспитатель**	7.12.	1 см. 07.00 – 14.12 2см. 11.48- 19.00	30 мин. В рабочее время	36 часов
7	**Медицинская сестра**	7.48	7.00 – 15.48	13.00. -14.00	39 часов
8.	**Педагог-психолог**	7.12.	8.00- 15.42	12.30-13.30	36 часов

9.	Воспитатель по духовно-нравственному воспитанию	3.36	15.00-18.36	-	18 часов
10.	Музыкальный руководитель	4.48	9.00-13.48	-	24 часов
11.	Инструктор по физической культуре	6 часов	8.00- 14.30	12.00-12.30	30 часов
12.	Повар 1 смена	8 часов	6.00- 15.00	12.30-13.30	40 часов
13.	Повар 2 смена	8 часов	10.00- 19.00	13.00-14.00	40 часов
14.	Кассир	8 часов	9.00 -18.00	13.00– 14.00	40 часов
15.	Дворник	8 часов	8.00-17.00	13.00-14.00	40 часов
16.	Рабочий по обслуживанию здания	8 часов	9.00-18.00	13.00-14.00	40 часов
17.	Прачка	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
18.	Сторож	8 часов	Согласно графика	В рабочее время по 30 мин	40 часов
19.	Оператор котельной	8 часов	Согласно графика	В рабочее время по 30 мин	40 часов
20.	Сотрудник по уборке помещений	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
21.	Кладовщик	8 часов	8.00 – 17.00	13.00– 14.00	40 часов
22.	Кастеляшна	8 часов	8.00 – 17.00	13.00– 14.00	40 часов
23.	Помощник воспитателя	8 часов	8.00 – 17.00	13.00 –14.00	40 часов
24.	Программист	8 часов	9.00 -18.00	13.00 -14.00	40 часов
25.	Садовник	8 часов	8.00 -17.00	13.00 -14.00	40 часов
26.	Диетсестра	7.48	7.00 – 15.48	13.00. -14.00	39 часов

№ п/п	Показатели на начало года	Младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Всего
1	Количество групп	1	1	1	4
2	Количество детей	35	35	36	37	142

Согласовано:
Начальник МУ «ОДУ»
Серноводского муниципального района
Х.А.Абдулвахабовой _____
«12» 01 2024 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Д/с № 4 «Малх»
с.Серноводское» Серноводского муниципального района
Т.Ш.Дигаева _____
«12» 01 2024г.

Приказ № 06 от «12» 01 2024 г.

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК

Педагогических и других работников на «12» 01 2024г.
Местонахождение: ЧР, Серноводский район, с.Серноводское, ул.Н.Адаева,37
МБДОУ «Д/с» № 4 «Малх» с.Серноводское» Серноводского муниципального района

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Образование, № документа об образовании	Базовый оклад	Персональный коэффициент	Месячный должностной оклад	Нагрузка (ставка)	Надбавка согл. Расп. Правит-ва ЧР № 182-р от 18.06.2012 г.	Профсоюз-20%, Метод.-10%	Выплаты стимулирующего характера	За выслугу лет	Итого заработная плата
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ												
1	Бахарчиева Лайла Аликовна	Воспитатель	Сред/проф,ГПК диплом №112004 0009691	15 358.00	0,17 (2611)	17 969.00	1	3193		-	1536	22 698.00
2	Баташева Роза Мумиевна	Воспитатель	сред-проф. ГПК, дипломN№ 112004 0025091	15 358.00	0,17 (2611)	17 969.00	1	3193		-	1536	22 698.00
3	Газиева Светлана Мусаевна	Воспитатель	Высшее ЧОУ №130524 549127	15 358.00	0,17 (2611)	17 969.00	1	3193		-	3072	24 234.00

	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Образование, № документа об образовании	Базовый оклад	Персональный коэффициент	Месячный должностной оклад	Нагрузка (ставка)	согл. Расп. Правит-ва ЧР № 182-р от 18.06.2012 г.	Профсоюз-20%, Метод. -10%	Выплаты стимулирующего характера	За выслугу лет	Итого заработная плата
	Джакаева Мата Алиевна	Воспитатель	Высшее ЧГУ, Диплом №102005 0936655	15 358.00	0,17 (2611)	17 969.00	1	3193	3072	-	1536	25 770.00
	Магоматова Раяна Рамазановна	Воспитатель	АНО «СИДПО» Диплом №622417566622	15 358.00	0,17 (2611)	17 969.00	1	3193		-	768	21 930.00
6	Дешнеева Залина Ибрагимовна	Воспитатель по дух-нрав-му воспитанию.	Высшее ЧОУ «СПИ» г. Дербент 130524 5491723	15 358.00	0,17 (2611)	17 969.00	1	3193		-	1536	22 698.00
7	Килаева Аминат Лемаевна	Воспитатель	Н/Высшее ЧГПУ справка №200	15 358.00	0,17 (2611)	17 969.00	1	3193	-	-	768	21 930.00
8	Оздиева Малика Саматовна	Воспитатель	н/высшее ИГУ, справка, №155	15 358.00	0,17 (2611)	17 969.00	1	3193		-	3072	24 234.00
9	Умархаджиева Милана Абдулвахидовна	Старший воспитатель	Высшее ЧГПИ, диплом №102005 0117137	15 665.00	0,17 (2663)	18 328.00	1	3193	1567	-	1536	24 624.00
10	Магамадова Малика Саламбековна	Воспитатель	Высшее, ЧОУ «СПИ» г. Дербент №130524 3934974	15 358.00	0,17 (2611)	17 969.00	1	3193		-	1536	22 698.00
11	Умарова Амина Адамовна	Инструктор по физ. культуре	Высшее ЧГУ, диплом КФ № 01004	15 279.00	0,17 (2597)	17 876.00	1	3193	-		1528	22 597.00
12	Чадаева Тоита Куиревна	Музыкальный руководитель	Высшее ЧГПИ, диплом КД №50305	15 279.00	0,17 (2597)	17 876.00	1	3193	-		1528	22 597.00

					(12286)		2						58 050.00
	Итого:												
№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Образование, № документа об образовании	Базовый оклад	Персональный коэффициент	Месячный должностной оклад	Нагрузка (ставка)	Надбавка согл. Расп. Правит-ва ЧР № 182-р от 18.06.2012 г.	Профсоюз-20%, Метод.-10%	Выплаты стимулирующего характера	За выслугу лет	Итого заработная плата	
				УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ									
	Солсаева Лиза Увайсовна –	Помощник воспитателя		14 830.00			1		-	4 412	-	19 242.00	
	Ризванова Мата Рамзановна –	Помощник воспитателя		14 830.00			1		-	4 412	-	19 242.00	
	Баматгириева Хеда Хаважиевна	Помощник воспитателя		14 830.00			1		-	4 412	-	19 242.00	
	Бурсагова Раиса Джунитовна	Помощник воспитателя		14 830.00			1		-	4 412	-	19 242.00	
	Жаубатырова Луиза Рамазановна	Делопроизводитель		12 420.00			1		-	6 822	-	19 242.00	
	Итого:						5					**96 210.00**	
				ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ									
1	Назирова Луиза Хамитовна	Повар		12 420.00			1		-	6 822	-	19 242.00	
2	Оздиева Милана Хамзатовна	Повар		12 420.00			1		-	6 822	-	19 242.00	
	Итого:						2					**38 484.00**	

ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

Ф.И.О.	Занимаемая должность	Образование; № документа об образовании	Базовый оклад	Персональный коэффициент	Месячный должностной оклад	Нагрузка (ставка)	Надбавка согл. Расп. Правит-ва ЧР № 182-р от 18.06.2012 г.	Профсоюз-20%, Метод.-10%	Выплаты стимулирующего характера	За выслугу лет	Итого: заработная плата
Шамсадова Лариса Резаудиевна	Кассир		12 420.00			1		-	6 822	-	19 242.00
Сусуркаева иса Ахметовна	Сотрудник по уборке служ.помещений		12 420.00			1		-	6 822	-	19 242.00
Расулова Догмара Абубакаровна	Сотрудник по уборке служ.помещений		12 420.00			1		-	6 822	-	19 242.00
Бехоев Усман Вахидович	Рабочий по обслуж-ю здания		12 420.00			1		-	6 822	-	19 242.00
Магамалиева илана Вахаевна	Кастелянша		12 420.00			1		-	6 822	-	19 242.00
Карсамова Зарема Салмановна	Кухонный рабочий		12 420.00			1		-	6 822	-	19 242.00
Умарханджиев Магомед-Амин Абдурашитович	Кочегар		13 890.00			1	-	-	5 352	-	19 242.00
Итого:						7					134 694.00
Всего:						42					930 116.00

Бухгалтер _____ **/Р.Р.Шамсадова/**

Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26

Серноводского муниципального района

Х.А.Абдулвахабовой

«12» 01 2024

Код
13072946

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Малх» с.Серноводское Серноводского муниципального района

(наименование организации)

ОКПО

Номер документа	Дата
6	12.01.2024

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на "12" 01 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от "12" 01 2024 года № _____

Штат в количестве 42 единиц

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (базовый оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.							Всего руб. (гр.5+ гр.6+ гр.7+ гр.8+ гр9+ гр10+)
наименование	код				Персональный коэффициент	Месячный должностной оклад	Надбавка согласно Распоряжения № 182-р от	За наполняемость групп	Профсоюз 20%, метод 10%,	Выплаты стимулирующего характера	За выслугу лет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Административно-управленческий персонал		Заведующий	1	15 665.00	1.5	39 163.00	-	-	-	837	-	40 000.00
		Зам. Зав. по УВР	1	12 532.00	1.2	27 570.00	-	-	-	430	-	28 000.00
		Зам. Зав. по АХЧ	1	12 532.00	1.2	27 570.00	-	-	-	430	-	28 000.00
		Бухгалтер	1	12 532.00	1,2	27 570.00	-	-	-	430	-	28 000.00
Итого			4									**124 000.00**
2. Педагогический персонал		Старший воспитатель	1	15 665.00	0,17	18 328.00	3193.00	-	1567	-	1 536.00	24 624.00
		Воспитатель	8	15 358.00	0,17	17 969.00	3193.00		3072	-	13 824.00	186 192.00

38

Наименование	код		Количество штатных единиц	Тарифная ставка (базовый оклад) руб.	Персональный коэффициент	Месячный должностной оклад	Надбавка согласно Распор. № 182-р от	За напол няемость групп	Профсоюз 20%, метод 15%, мед.20%	Выплаты стимулирующего характера	За выслугу лет	гр.6+ гр.7+ гр.8+ гр9+ гр10+)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Педагогический персонал		Педагог-психолог	1	15 358.00	0,17	17 969.00	3193.00		-	-	1536	22 698.00
		Музыкальный руководитель	1	15 279.00	0,17	17 876.00	3193.00		-	-	1528	22 597.00
		Инструктор по физической культуре	1	15 279.00	0,17	17 876.00	3193.00		-	-	1528	22 597.00
		Воспитатель по дух-нрав-му воспитанию	1	15 358.00	0,17	17 969.00	3193.00		-	-	1536	22 698.00
Всего:			**13**			**233770**	**41509**		**4639**		**21488**	**301 406.00**
Стимулирующая часть												**4094.00**
Итого			**13**									**305 500.00**
3. Медицинский персонал		Медсестра	1	15 358.00	0.8	27 644.00	-	-	-	1381		29 025.00
		диетсестра	1	15 358.00	0.8	27 644.00	-	-	-	1381		29 025.00
Итого			**2**									**58 050.00**
4. Учебно-вспомогательный персонал		Помощник воспитателя	4	14 830.00	1			-	-	4 412	-	76 968.00
		Делопроизводитель	1	12 420.00	1			-	-	6 822	-	19 242.00
Итого			**5**									**96 210.00**
5.Обслуживающий персонал		Повар	2	12 420.00	1		-	-	-	6 822	-	38 484.00
		Садовник	1	12 420.00	1		-	-	-	6 822	-	19 242.00
		Кочегар	2	13 890.00	1		-	-	-	5 352	-	38 484.00
		Дворник	1	12 420.00	1		-	-	-	6 822	-	19 242.00
		Сторож	3	12 420.00	1		-	-	-	6 822	-	57 726.00
		Прачка	1	12 420.00	1		-	-	-	6 822	-	19 242.00
		Программист	1	12 420.00	1		-	-	-	6 822	-	19 242.00
		Кастелянша	1	12 420.00	1		-	-	-	6 822	-	19 242.00
Итого			**12**									**230 904.00**

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (базовый оклад) руб.	Надбавка, руб.							Всего руб. (гр.5+ гр.6+ гр.7+ гр.8+ гр9+ гр10+)
Наименование	код				Персональный коэффициент	Месячный должностной оклад	Надбавка согласно Распор. № 182-р от	За напряженность групп	Профсоюз 20%, метод 15%, мед.20%	Выплаты стимулирующего характера	За выслугу лет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Обслуживающий персонал		Кухонный рабочий	1	12 420.00	1		-	-	-	6 822	-	19 242.00
		Кассир	1	12 420.00	1		-	-	-	6 822	-	19 242.00
		Рабочий по обсл-ю здания	1	12 420.00	1		-	-	-	6 822	-	19 242.00
		Кладовщик	1	12 420.00	1		-	-	-	6 822	-	19 242.00
		Сотрудник по уборке служебных помещений	2	12 420.00	1		-	-	-	6 822	-	38 484.00
Итого			6									
Всего по документу			42									115 452.00
												930 116.00

Заведующий _____ Т.Ш. Дигаева
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ Р.Р. Шамсадова.
(подпись) (расшифровка подписи)

МУ «ОДУ Серноводского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 4 «МАЛХ» С. СЕРНОВОДСКОЕ»
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «Детский сад№ 4 «Малх» с. Серноводское»
Серноводского муниципального района)

МУ «Эна-Хишкан муниципальни кIоштан ШДО»
ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН
муниципальни бюджетни школазхойн дешаран учреждени
«ЭНА-ХИШКА ЮЬРТАН № 4 ЙОЛУ БЕРИЙН БЕШ «МАЛХ»
(Эна-Хишкан муниципальни кIоштан МБШДУ
«Эна-Хишка юьртан № 4 йолу берийн беш «Малх»)

ПРОТОКОЛ

с.Серноводское

от 29.08.2024г № 01

заседания общего собрания
трудового коллектива

Председательствующий – Дигаева Т.Ш.
Секретарь –Махашева М.У.
Присутствовали: 30 человека (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.Об избрании секретаря общего собрания трудового коллектива на 2024-2025 учебный год. Выступление заведующего Дигаевой Т.Ш.
2. О подготовке ДОУ к 2024-2025 учебному году. Выступление заведующего Дигаевой Т.Ш.
3.О принятии плана работы медицинской сестры на 2024-2025 учебный год. Выступление медицинской сестры М.А.Алдамовой.
4. О принятии паспорта дорожной безопасности на 2024-2025 учебный год.
5. Принятие нового коллективного договора на 2024-2027года

1.СЛУШАЛИ: Дигаеву Т.Ш. она предложила избрать секретаря для ведения общего собрания трудового коллектива.
ВЫСТУПИЛА:
Мовлатова Л.М..-заместитель заведующего по УВР. Она предложила кандидатуру Махашеву М.У.– секретаря общего собрания трудового коллектива.
РЕШИЛИ:
Избрать Махашеву М.У. – секретарем общего собрания трудового коллектива.
2. СЛУШАЛИ: Дигаеву Т.Ш. в своем выступлении она подвела итоги готовности детского сада к новому учебному году. Поблагодарила сотрудников за активное участие в ремонте ДОУ.