МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МБДОУ«Детский сад № 1 «Маршо»
с.Азамат-Юрт»
Гудермесского муниципального района

Представитель от работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ З.М. Хамзатханова.
«10» ____10____ 2023 г.

Представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченное лицо
_____ З.М. Маидова
«10» ____10____ 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между (работодателем и работниками) МБДОУ
«Детский сад № 1«Маршо» с. Азамат-Юрт»
Гудермесского муниципального района

Срок действия коллективного договора 3 года
с 12.10.2023 г. по 12.10.2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6B3354AEF2D43205B14B0AF4F36C248C
Владелец: Маидова Зура Мовладиевна
Действителен: с 15.08.2025 до 08.11.2026

Принято на собрании коллектива
«10» ____10____ 2023 г.
Протокол № 02
Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в отделе труда и социального развития
Регистрация № 630
Начальник отдела труда и социального развития Гудермесского района
_____ Баширов М.У.
(подпись)
«31» ____10____ 2023 г.

М.П.

Содержание коллективного договора

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

1. Общие положения

1.1. Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 1 «Маршо» с. Азамат-Юрт, как единственного полномочного представителя работников. Ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Чеченской Республике от 30.10.2014 г. №37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике», Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008 г. № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями», отраслевыми региональными и районными соглашениями.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Маршо» с. Азамат-Юрт» Гудермесского муниципального района»

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников дошкольного образования (далее—профсоюз), в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации Хамзатхановой З.М. (далее — профком) ;
- работодатель в лице его представителя - И.о. заведующего учреждением Маидова З.М.(далее — работодатель);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

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

1) Правила внутреннего трудового распорядка**; (приложение №1**)

2)соглашение по охране труда;(разрабатывается совместно ПК);(**приложение № 2)**

3) положение о выплате надбавок, доплат и премий ; (**приложение №3**)

4) план оздоровительно –профилактических мероприятий;(**приложение №4**);

5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**; (приложение № 5**)

6)Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда; **(приложение № 6**).

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
— учет мнения профкома;
— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
— обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
— участие в разработке и принятии коллективного договора;
— другие формы.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.
2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.
2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количеств воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).
В течение всего периода изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О

введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

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

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

3.3.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений, в период:

- временной нетрудоспособности в течении трех и более месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательного учреждения;
- восстановления педагогической деятельности после её прекращения, в связи с выходом на пенсию независимо от её вида, при наличии вакансий по

соответствующей должности, учебному предмету в течении одного года и более, действие квалификационной категории может быть продлено аттестационной комиссией по заявлению работника на срок не более одного года.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.6.Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные

председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), годовым календарным планом работы, расписанием занятий графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

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

5.6. В выходные и праздничные дни в детском саду может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники детского сада по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и согласия работника.

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

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

9.12. Работодатель обязуется:

9.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ; (повар, машинист по стирке белья) – 6 рабочих дней

- работникам, с ненормированным рабочим днём (заведующий учреждения – 3 рабочих дня, заместитель заведующего по АХЧ – 10 рабочих дней).

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;

- связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

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

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

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

Работодатель обеспечивает воспитателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями 30 минут. Обеденный перерыв для сторожей и операторов котельной в рабочее время.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин и более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

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

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

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

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

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

При поступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере

одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирование Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

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

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

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

Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда в размере 12%.

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

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение строительство).

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

Обеспечивает ежемесячную компенсацию педагогическим работникам в размере 1200 рублей (тысяча) на основании Постановления Правительства Чеченской Республики № 235 от 29.12.2012 года;

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

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

-своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

-в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам.

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.2. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.3. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник без его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст.220 ТК РФ).

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

8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

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

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников.

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

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

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

8.22. Профком обязуется:

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

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны договорились о том, что:

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

9.1.2. **Производят по представлению Профсоюза награждение членов профсоюза, штатных работников Профсоюза отраслевыми наградами и представляет на награждение государственными наградами на**

федеральном и региональном уровнях в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

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

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

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

9.7. Оплачивает труд председателя профсоюзной организации за счет средств фонда оплаты труда учреждения в размере 20% от ставки (ст.377 ТК РФ).

9.8. Работодатель за счет средств учреждения производит ежемесячные выплаты руководителю кружка по распространению духовно-нравственных и правовых знаний среди работников в размере 20% от педагогического оклада (на основании Постановления №184 Правительства Чеченской Республики от 07.08.2014 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики»).

9.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором не менее, чем на 20 дней в году (ст 374 ТК РФ).

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

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

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

4.13. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

5. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

5.1. Профком обязуется:

5.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из

заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.
10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:
11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.
11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договор

С коллективным договором работники ознакомлены:

Ф.И.О	Должность	Подпись
[illegible]анов Абдулхалад Гурманович	Бухгалтер-кассир	
[illegible]ев Ислам Русланович	Инженер-программист	
[illegible]анова Зарета Магомедовна	Инспектор по кадрам	
[illegible]а Зура Мовладиевна	Заведующий хозяйством	
[illegible]анов Гурман Сайд-[illegible]ович	Делопроизводитель	
[illegible]нова Хадижат Расуловна	Старший воспитатель	
[illegible]а Хатимат Исаевна	Воспитатель	
[illegible]а Айшат Эйляевна	Воспитатель	
[illegible]нова Амина Аслановна	Воспитатель	
[illegible]мова Жанета Ибрагимовна	Воспитатель	
[illegible]а Марха Абдурохмановна	Воспитатель	
[illegible]а Зулихан Сейтибрагимовна	Воспитатель	
[illegible]а Зарета Халидовна	Воспитатель	
[illegible]нова Малкан Сайдселаховна	Воспитатель	
[illegible]ргиева Яха Исрапиловна	Воспитатель	
[illegible]а Индира Сайдэмиевна	Музыкальный руководитель	
[illegible]а Хадижат Халидовна	Музыкальный руководитель	
[illegible]ева Санет Вахитовна	Социальный педагог	
[illegible]а Жамиля Ахъядовна	Социальный педагог	
[illegible]ултанова Хедишат Солмановна	Медицинская сестра	
[illegible]ултанова Разият Бахуевна	Медицинская сестра диетическая	
[illegible]нова Аминат Хамзатовна	Помощник воспитателя	
[illegible]а Хеди Рамановна	Помощник воспитателя	
[illegible]а Ровзант Ромазановна	Помощник воспитателя	
[illegible]маева Яха Джабраиловна	Помощник воспитателя	
[illegible]ндова Марха Шариповна	Помощник воспитателя	
[illegible]иева Марьям Эйсаевна	Повар	
[illegible]а Хеди Ахъядовна	Повар	
[illegible]нова Танзила Исмаиловна	Повар	
[illegible]нова Куржан Сейимиевна	Кухонный Рабочий	
[illegible]ева Таиса Висрадиевна	Кухонный рабочий	
[illegible]а Хеди Магомедовна	Кухонный рабочий	
[illegible]а Малик Рамазанович	Рабочий по КО и РЗ	
[illegible]а Элиса Магомедовна	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья	
[illegible]а Жарадат Мусаевна	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья	
[illegible]а Малика Вахаевна	Кладовщик	
[illegible]ева Хавани Ясеновна	Кастелянша	
[illegible]а Гульжан Шамильевна	Кладовщик	
[illegible]а Милана Исаевна	Дворник	

[redacted]ета Мовлидовна	Дворник	
[redacted] Сацита Элимановна	Уборщик служебных помещений	
[redacted] Альвиевна	Уборщик служебных помещений	
[redacted] Ломали Элиевич	Грузчик	
[redacted] Хункур-Пашаевич	Сторож	
[redacted]ал-али Саид-Магомедович	Сторож	
[redacted] Махуметович	Сторож	
[redacted] Зиватович	Сторож	

СОГЛАСОВАНЫ
на Общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 1 «Маршо»
протокол от 13.03.2023 г. № -01

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
исполняющего обязанности
заведующего МБДОУ
«Детский сад № 1 «Маршо»
от 13.03.2023г. № 35-од

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Маршо» с. Азамат-Юрт Гудермесского муниципального района»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. *Порядок приема на работу:*

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;

[illegible]чающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
[illegible] в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, [illegible]ым договором.
Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя [illegible] - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным [illegible] (ст. 70 ТК РФ).
При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев [illegible] не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).
В срок испытания не засчитываются период временной [illegible]способности работника и другие периоды, когда он фактически [illegible]ал на работе (ст. 70 ТК РФ).
[illegible]овой договор составляется в письменной форме и подписывается [illegible] в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой [illegible]а (ст.67 ТК РФ).
Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. [illegible] ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об [illegible] в Российской Федерации». Право на занятие педагогической [illegible]стью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее [illegible]альное образование и отвечающие квалификационным требованиям, [illegible] в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным [illegible].
К педагогической деятельности в ДОУ в соответствии со ст. 331 ТК РФ [illegible] лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в [illegible] установленном законодательством Российской Федерации в сфере [illegible] (имеющие среднее или высшее профессиональное образование. [illegible]ьный ценз указанных лиц подтверждается документами [illegible]ного образца о соответствующем уровне образования и (или) [illegible]).
К педагогической деятельности не допускаются лица:
[illegible] права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с [illegible] в законную силу приговором суда;
[illegible] или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию [illegible] исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых [illegible] по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и [illegible], свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной [illegible]ации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую [illegible] в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и [illegible] свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья [illegible] и общественной нравственности, основ конституционного строя и [illegible]сти государства, мира и безопасности человечества, а также против [illegible]ной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью [illegible] настоящей статьи;
[illegible] снятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие [illegible] тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

[illegible]е недееспособными в установленном федеральным законом порядке; [illegible] заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым [illegible]ным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по [illegible]е государственной политики и нормативно-правовому регулированию [illegible] здравоохранения.

[illegible] из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, [illegible] судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и [illegible]ений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и [illegible]ства личности (за исключением незаконной госпитализации в [illegible]скую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в [illegible]ных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья [illegible] и общественной нравственности, основ конституционного строя и [illegible]сти государства, мира и безопасности человечества, а также против [illegible]ной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении [illegible] по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не [illegible]рующим основаниям, могут быть допущены к педагогической [illegible]сти при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и [illegible] их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной [illegible] субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической [illegible]ности.

[illegible] Работодатель в соответствии со ст. 331.1 ТК РФ, регулирующей [illegible]сти отстранения от работы педагогических работников, обязан [illegible] от работы (не допускать к работе) педагогического работника при [illegible] от правоохранительных органов сведений о том, что данный [illegible] подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные [illegible] третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. [illegible]ель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического [illegible] на весь период производства по уголовному делу до его прекращения [illegible] ступления в силу приговора суда.

[illegible] К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития [illegible]нолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского [illegible], социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-[illegible]го спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних [illegible] ст. 351.1 ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие [illegible], а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за [illegible]ем лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено [illegible]тирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах [illegible] четвертом части второй статьи 331 настоящего ТК РФ, за исключением [illegible], предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

[illegible] С указанными в статье 76 Трудового кодекса случаями работодатель [illegible] отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере [illegible], воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха [illegible]ления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального [illegible]ания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с

частием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов ведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи Трудового кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.14. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.15. 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. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.20. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными

законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.21. 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при заключении трудового договора:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ);

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает,

если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение режима работы учреждения, сокращение списочного состава воспитанников, количества групп, изменение штатного расписания, введение новых форм дошкольного образования и др.).

О предстоящих изменениях (системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименование должности и др.), определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и др.), когда работника переводят без его согласия на срок до одного месяца (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Выполнение работником обязанностей временно отсутствующего (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы временного перевода на другую работу.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. *Прекращение трудового договора:*

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.77. п.5 ТК РФ);

– отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);

– отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);
– отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
– нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.4.2. При неудовлетворительном результате испытания, назначенном при приеме на работу, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст.71 ТК РФ).

2.4.3. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного

договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ).
По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).
2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ).
2.4.9. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:
ликвидация учреждения;
сокращение численности или штата работников;
несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории дошкольного образовательного учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
8) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).
Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).
Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.
Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).
2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:
повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
2.4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации дошкольного образовательного учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).
С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
2.4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ).
2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ч.4 ст.84.1, ст.140 ТК РФ).
Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч.5 ст.84.1 ТК РФ).
2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:
3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
3.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

[illegible] профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей [illegible]квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными [illegible]законами;

[illegible] объединение, включая право на создание профессиональных союзов и [illegible]вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных [illegible]интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.14. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. выполнять установленные нормы труда;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

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

3.2.5. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.8. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.12. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
3.2.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
3.2.14. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).
3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:
3.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;
3.3.2. участие в управлении учреждением в форме, определенной Уставом учреждения;
3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию воспитательно - образовательного процесса в учреждении;
3.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
3.3.5. на аттестацию на добровольной основе, на первую и высшую квалификационную категорию;
3.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
3.3.7. участие в научно-экспериментальной работе;
3.3.8. распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;
3.3.9. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
3.3.10. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
3.3.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:
3.4.1. обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;
3.4.2. обеспечить получение воспитанниками ДОУ знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;
3.4.3. соблюдать права и свободы воспитанников;

3.4.4. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а· также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
3.4.5.сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
3.4.6. повышать уровень профессионального мастерства;
3.4.7.строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей во спитанников;
3.4.8. работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);
3.4.9. следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;
3.4.10. неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заранее готовиться к организации организованной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.
3.4.11. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
3.4.12. выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты учреждения;
3.4.13. выполнять условия трудового договора;
3.4.14. в соответствии с требованиями вести необходимую документацию;
3.4.15. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
3.4.16. проходить периодический медицинский осмотр;
3.4.17. иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;
3.4.18. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
3.4.19. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
3.5. Работодатель имеет право:
3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).
3.6. Работодатель обязан:
3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
3.6.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
3.6.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
3.6.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
3.6.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях

трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
3.6.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
3.6.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
3.6.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
3.6.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
3.6.17. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
3.6.18. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
3.6.19. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
3.6.20. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
3.6.21. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).
3.7. Ответственность сторон трудового договора:
3.7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).
3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.233 ТК РФ).
3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).
Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя

перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:
незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день
задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).
3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст.238 ТК РФ).
Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).
3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).
3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).
3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в учреждении, расписание занятий, свой график работы;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий.
3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:
курить; распивать спиртные напитки; приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Аттестация работников.

5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Положении об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений 1 раз в пять лет для работников на принципах добровольности, а для руководителей обязательно.
5.2. Другие специалисты проходят аттестацию так же 1 раз в пять лет на принципах добровольности (медсестра, заместитель заведующего по АХЧ, повара).

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота , воскресенье). Продолжительность работы с 7.00 до 19.00 (12 часов). Устанавливается следующее начало и окончание работы и перерывов для отдыха и питания для различных категорий работников ДОУ
6.2. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час для всех работников, кроме педагогов.
6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для:
- заместителя заведующего по воспитательной работе - 40 часов
- медицинской сестры, диетсестры -39 часов
- воспитателей , педагога-психолога, социальный педагог,36 часов в неделю;
- учитель-логопед-20 часов;
-руководитель физического воспитания -30 часов
- музыкального руководителя – 24 часа;
- для остальных работников 40 часов в неделю.
6.4. Работники ДОУ в случае производственной необходимости могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст. 98 ТК РФ, не более 4 часов в день и 16 часов в неделю по приказу руководителя.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется графиком отпусков, с учетом мнения профсоюзного комитета и ТК РФ за 2 недели до наступления календарного года.

7. Оплата труда

7.1.Оплата труда работников ДОУ состоит из:
- должностного оклада по занимаемой должности (у педагогов, медсестры, повара) с учетом квалификационной категории, стажа, уровня образования, у поваров согласно имеющегося разряда по Единой Тарифной Сетке (ЕГС) для бюджетных организаций;
- доплат и надбавок у различных категорий работников в соответствии с положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера, которые могут быть постоянными и (или) разовыми,
- премии по итогам работы.

7.2. Размеры должностных окладов, порядок установления надбавок и доплат определяется на основании соответствующих актов.

7.3 Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки,(в 15-го и 30-го,31-х числах каждого месяца). При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы причитающееся ему за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в форме расчетного листка, утвержденного работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

8. Поощрения за труд

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ особой важности, достигнутые высокие результаты работы применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение отраслевыми наградами: нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетная грамота Министерства образования Российской Федерации, Почетная грамота Министерства образования Чеченской Республики;
- выдача премий.

8.2. О поощрении работников издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимула труда.

8.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению нагрудными знаками, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1 За нарушение трудовой дисциплины руководитель ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст. 192 ТК РФ) :
- замечания,
- выговор,
- предупреждение о неполном соответствии занимаемой должности,
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершенного дисциплинарного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в посменной форме. В случае отказа дать объяснение нарушителем – составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета ДОУ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По инициативе руководителя, просьбе самого работника ходатайстве профсоюзного комитета по истечению года со дня применения взыскания руководитель может снять взыскание.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.Порядок прекращения трудовых споров.

10.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими ФЗ, в том числе в случаях:
- прекращение гражданства РФ
- избрание в выборные органы власти
- не соблюдение обязанностей и ограничений для работников образовательных учреждений.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя (подача заявления) за две недели. После этого срока работник в праве прекратить работу. В последний день работы заведующая ДОУ обязано выдать работнику трудовую книжку, другие документы и произвести с работником окончательный расчет. По согласованию сторон договор между ДОУ и работником может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10.3. Расторжение договора по инициативе руководителя ДОУ в случаях предусмотренных ТК РФ, не допускается без согласия учета мнения профсоюзного комитета ДОУ.

10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ. Запись в трудовой книжки производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылками на соответствующую статью ТК РФ. Днём увольнения является последний день работы или отпуска (по заявлению работника).

11.Внутриобъектный режим работы

11.1. Основной режим работы ДОУ с 7:00 до 19:00 часов.
11.2. Режим работы пищеблока с 7:00 до 16:00
11.3. Дежурство сторожей- смена работы со скользящим графиком.
11.4. Режим работы дворника с 8:00 до 17:00

12. Организация работы ДОУ.

12.1. Работу ДОУ организует заведующий в соответствии с Уставом. Он производит расстановку кадров и их подбор, ведет табель учета рабочего времени и его использование. Заведующий организует работу ДОУ на основе приказов и распоряжений, еженедельно проводит планерки.

12.2. Организация работы ДОУ строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей тарифно – квалификационных характеристик по должностям, определенным штатным расписанием, сметой доходов и расходов в рамках хозрасчетной деятельности, а так же на строгом соблюдении графика работы каждым работникам. Уход с работы разрешается только с ведома заведующего.

12.3. Заведующий составляет программу развития учреждения на ближайшие 3-5 лет, годовой план работы ДОУ, делает анализ его выполнения и отчет,

намечает дальнейшие пути работы ДОУ. На основе годового планирования строится работа всех сотрудников ДОУ.
12.4. Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательных программ в соответствии с режимом возрастной группы, по утвержденным заведующей моделям всеми педагогическими работниками с помощью обслуживающего персонала. Заведующий устанавливает и утверждает график внутри садовского контроля работы всех служб детского сада на год, на месяц.
12.6. Заведующий совместно с педагогами организует работу с родителями в соответствии с годовым планом.
12.7. Заведующий обеспечивает правильное ведение хозяйственной деятельности и делопроизводства ДОУ.
12.8. Медицинское обслуживание и оздоровительную работу с детьми медсестра ДОУ.
12.9. Заведующий укомплектовывает возрастные группы детей в установленном Уставом и законодательством порядке, закрепляет за каждым воспитателем и его помощником возрастную группу и производит перевод детей в последующую возрастную группу.
12.10. Руководство и контроль за работой педагогического персонала осуществляет заместитель заведующего по ВР, представляющий методическую службу ДОУ.
12.11. Руководство и контроль за работой обслуживающего персонала осуществляет заместитель заведующего по АХЧ и медсестра.
12.12. Руководство работой пищеблока осуществляет медсестра и шеф - повар.

13. Рабочее время и его использование.

13.1. Работа в ДОУ начинается и заканчивается в часы, устанавливаемые учредителем.
13.2. Каждый работник работает по установленному ему графику.
13.3. С графиком работы работника знакомят при поступлению его на работу под роспись. В графике работы указываются часы работы перерыв на отдых и прием пищи.
13.4. В случае замещения, изменения графика работы доводятся тоже под роспись.
13.5. Заведующий обеспечивает регистрацию прихода и ухода работников с работы и ведет контроль за использованием рабочего времени.
13.6. Уход с работы по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.
13.7. Работникам групп, пищеблока, сторожам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае не явки сменяющего, работник должен сообщить администрации ДОУ для организации его замены.

13.8. В случае болезни другой уважительной причины работник обязан сообщить о своем не выходе на работу администрации с последующим предъявлением оправдательных документов.
13.9. Изменение графика работы и замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.
13.10. Обеденный перерыв для сотрудников 1час, для сторожей и операторов котельной в рабочее время. Для питания воспитателей отводится 30 минут вместе с детьми в рабочее время.
13.11. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственно обязанностей, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных поручений;
- созывать совещания и собрания без обеспечения досмотра за детьми;
- во время занятий с детьми никто не имеет право делать педагогу замечания по поводу его работы, входить в группу во время занятий с детьми имеют право только заведующий и заместитель заведующего по ВР, проверяющие его работу;
- входить непосредственно на пищеблок имеют право только административные работники, медсестра, контролирующие работу поваров.

14. Срок действия настоящих правил.

14.1. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения заведующего ДОУ и действуют бессрочно.
14.2. В настоящие правила могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством и оформляются как приложения к настоящим правилам.
14.3. Действие настоящих правил может быть прекращено утверждением заведующего новых правил.

15. Заключительные положения

15.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.
15.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
15.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С правилами внутреннего трудового распорядка работники ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Подпись
1.	Хамзатханов Абдулхалад Гурманович	Бухгалтер-кассир	
2.	Арсабиев Ислам Русланович	Инженер-программист	
3.	Хамзатханова Зарета Магомедовна	Инспектор по кадрам	
4.	Маидова Зура Мовладиевна	Заведующий хозяйством	
5.	Хамзатханов Гурман Сайд-Магомедович	Делопроизводитель	
6.	Алимханова Хадижат Расуловна	Старший воспитатель	
7.	Мусаева Хатимат Исаевна	Воспитатель	
8.	Эсханова Айшат Эйляевна	Воспитатель	
9.	Насуханова Амина Аслановна	Воспитатель	
10.	Ибрагимова Жанета Ибрагимовна	Воспитатель	
11.	Вахаева Марха Абдурохмановна	Воспитатель	
12.	Ахмадова Зулихан Сейтибрагимовна	Воспитатель	
13.	Дуруева Зарета Халидовна	Воспитатель	
14.	Бибулатова Малкан Сайдселаховна	Воспитатель	
15.	Бетилгириева Яха Исрапиловна	Воспитатель	
16.	Гакаева Индира Сайдэмиевна	Музыкальный руководитель	
17.	Маидова Хадижат Халидовна	Музыкальный руководитель	
18.	Тиморгаева Санет Вахитовна	Социальный педагог	
19.	Довтаева Жамиля Ахъядовна	Социальный педагог	
20.	Селимсултанова Хедишат Солмановна	Медицинская сестра	
21.	Селимсултанова Разият Бахуевна	Медицинская сестра диетическая	
22.	Насуханова Аминат Хамзатовна	Помощник воспитателя	
23.	Мусаева Хеди Рамановна	Помощник воспитателя	
24.	Мусаева Ровзант Ромазановна	Помощник воспитателя	
25.	Гезимагамаева Яха Джабраиловна	Помощник воспитателя	
26.	Абдулхамидова Марха Шариповна	Помощник воспитателя	
27.	Баматкириева Марьям Эйсаевна	Повар	
28.	Тарамова Хеди Ахъядовна	Повар	
29.	Сулейманова Танзила Исмаиловна	Повар	
30.	Сулейманова Куржан Сейимиевна	Кухонный Рабочий	
31.	Бимарзаева Таиса Висрадиевна	Кухонный рабочий	
32.	Умаева Хеди Магомедовна	Кухонный рабочий	
33.	Забуров Малик Рамазанович	Рабочий по КО и РЗ	
34.	Дуруева Элиса Магомедовна	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья	
35.	Асхабова Жарадат Мусаевна	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья	
36.	Дуруева Малика Вахаевна	Кладовщик	
37.	Висалиева Хавани Ясеновна	Кастелянша	
38.	Дибирова Гульжан Шамильевна	Кладовщик	

39.	Аллаева Милана Исаевна	Дворник	
40.	Чимиева Зарета Мовлидовна	Дворник	
41.	Тепсуркаева Сацита Элимановна	Уборщик служебных помещений	
42.	Косумова Хавани Альвиевна	Уборщик служебных помещений	
43.	Гезимахмаев Ломали Элиевич	Грузчик	
44.	Ахмадов Дауд Хункур-Пашаевич	Сторож	
45.	Дайдаев Турпал-али Саид-Магомедович	Сторож	
46.	Касимов Ахмед Махуметович	Сторож	
47.	Лулуев Руслан Зиватович	Сторож	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАРШО» с. АЗАМАТ-ЮРТ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

_____З.М. Хамзатханова
«10» октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 1 «Маршо»
_____ З.М. Маидова
«10» октября 2023 г.

Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Основные	Стоимость	Срок.- выполнения мероприятия	Ответственность за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность мероприятий			
		вредные и опасные производственные факторы	работ. -тыс. руб.			количество работников, которым. улучшаются условия труда в соответствие с нормативными требованиями по охране труда, чел.		количество работников высвобождаемых тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, чел.	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	10	10

1	Мероприятия по пожарной безопасности	___	5 тыс.	1 мес.	Маидова З.М.	10	8	—	—
2	Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия	___	8 тыс.	6 мес.	Селимсултанова Х.С.	10	8	—	—

от _____ З.М. Маидова «10» октября 2023г.
.И.О.)

от
орг _____ З.М. Хамзатханова «10» октября 2023г.
(Ф.И.О.)

Руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2008г.

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальни учреждени «Гуьмсан муниципальни
кIоштан школал хьалхара дешаран урхалла»
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Маршо»
с. Азамат-Юрт Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Маршо»)
Муниципальни бюджетни школал хьалхара дешаран учреждени
«Гуьмсан муниципальни к1оштан
Азамат-Юртан «Берийн беш № 1 «Маршо»

ПРИКАЗ

27.09.2023 № 64-од

с. Азамат-Юрт

О создании комиссии по ведению коллективных переговоров
по разработке и заключению коллективного договора

В связи с истечением срока действия коллективного договора, заключенного 12 октября 2020 года на 2020-2023 годы, в целях проверки его выполнения и подготовки проекта нового коллективного договора между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад № 1 «Маршо», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить комиссию по ведению коллективных переговоров в следующем составе:

1.1. И.о. заведующего – Маидова Зура Мовладиевна– председатель комиссии;

1.2. инспектор по кадрам–Хамзатханова Зарета Магомедовна– председатель ППО;

1.3. делопроизводитель – Хамзатханов Гурман Саид-Магомедович;

1.4. старший воспитатель – Алимханова Хадижат Расуловна.

2. Заседания комиссии по ведению коллективных переговоров проводить в помещении МБДОУ «Детский сад № 1 «Маршо».

3. Комиссии по ведению переговоров в срок до 06 октября 2023 г. осуществить проверку выполнения действующего коллективного договора.

4. Комиссии по ведению переговоров в срок до 12 октября 2023 г. разработать проект нового коллективного договора и согласовать его условия.

5. Коллективный договор, после его составления, предоставить в Отдел труда социального развития Гудермесского района.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего З.М. Маидова

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО Хамзатханова
С приказом работники ознакомлены: Алимханова
Хамзатханов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Маршо»
Гудермесского муниципального района

ВЫПИСКА
из протокола № 02 от «10» 10 2023 г.

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Присутствовало – 45 человек.
Повестка дня:
1. Принятие коллективного договора на 2023– 2026 годы с приложениями.

По первому вопросу выступил председатель первичной профсоюзной организации Хамзатханова З.М. Она ознакомила работников сада с новым коллективным договором на 2023-2026 г. В своем выступлении затронула основные разделы:

- общее положение:
- трудовой договор;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации;
- охрана труда и здоровье;
- гарантии профсоюзной деятельности;
- обязательства профкома;
- контроль за выполнением коллективного договора.

Хамзатханова З.М. обратила внимание на приложения к коллективному договору.

РЕШЕНИЕ:
1. Принять коллективный договор на 2023 – 2026 гг. в новой редакции.

Председатель ППО: _____
Секретарь: _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«МБДОУ «Детский сад № 1 «Маршо» с. Азамат-Юрт
Гудермесского муниципального района»

Выписка из протокола № 02

заседания профкома МБДОУ «Детский сад № 1 «Маршо»

«10» октября 2023 г.

Присутствовало: 45 человек.

Отсутствовало: 5 человек.

Повестка дня:

1.Вопрос о рассмотрении коллективного договора между администрацией и работниками МБДОУ «Детский сад № 1 «Маршо».

По вопросу выступила председатель ППО Хамзатханова З.М. Она ознакомила членов профсоюза МБДОУ «Детский сад № 1 «Маршо» с коллективным договором. Воспитатель Эсханова А.Э., и музыкальный руководитель Маидова Х.Х., выступили с предложением утвердить коллективный договор 12 октября 2023 г.

Решение:

Утвердить коллективный договор между администрацией и работниками МБДОУ «Детский сад № 1 «Маршо» 12 октября 2023 года.

Голосовали за - 45, против - нет. Решение принято единогласно.

Председатель ППО: _____ /З.М. Хамзатханова/

Секретарь: _____ / Х.С. Селимсултанова/

Приложение №3

ПРИНЯТО
на общем собрании коллектива
протокол от 12.10.2017г. №02

УТВЕРЖДАЮ
приказом МБДОУ
«Детский сад № 1«Маршо»
от «12»10. 2017г.№15-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников

1. Нормативно-правовая база

Данное «Положение о надбавках и доплатах работникам образовательного учреждения» (далее Положение) - разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 22 августа 2004 г № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 25.11.2013г. № 317-ФЗ (с изменениями, внесенными Определением конституционного суда РФ от 11.07.2006г.№ 353-о, Постановлением Конституционного суда РФ от 31.01.2008г. № 2-П от 14.05.2013г. № 9-П; Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Уставом ДОУ и Коллективным договором между работодателем и работниками учреждения на 2018г по 2020г.

2. Общие положения и определения

1.1.Данное Положение принято на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Маршо» (далее Учреждение).

2.1.Целью настоящего Положения является:

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

Положение предусматривает следующие виды материального стимулирования:

- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера,

- премии,
- материальную помощь.

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

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

Материальное поощрение заведующего Учреждением устанавливается приказом его работодателя.

3. Порядок установления доплат и надбавок

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

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

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

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

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

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

3.1.Результативность труда и качество работы определяются Комиссией.

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

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

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

3.1.Средства на выплаты выделяются из регионального и муниципального бюджетов (тарифицируемые доплаты), фонда надбавок и доплат образовательного учреждения, экономии фонда оплаты труда, внебюджетных источников финансирования.

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

3.3.Срок действия тарифицируемых доплат действует до следующей тарификации.

3.4.В случае невыполнения или некачественного выполнения работником своих обязанностей по выполнению работ, оплачиваемых из тарифицируемого фонда,

заведующий Учреждением имеет право снять установленную выплату, предупредив работника письменно не позднее, чем за два месяца до снятия выплаты.

4. Виды выплат

4.1. К выплатам относятся надбавки, доплаты и премии. Надбавки носят постоянный характер выплат (ст135 ТК), доплата временный (разовый) характер выплат. Надбавки и доплаты могут быть как компенсационные (ст.164 ТК), так и стимулирующие (ст.135 ТК).

4.2 Выплаты компенсационного характера:

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

4. 3 Выплаты стимулирующего характера:

4.3.1 Педагогам:

- за высокий уровень образовательной деятельности с использованием активных методов обучения, применение компьютерных технологий, технических средств обучения;
- за активную работу с воспитанниками по развитию у них навыков исследовательской, творческой деятельности;
- за выступления (доклады, презентации и проч.) на педсоветах, семинарах, методических объединениях;
- за участие педагога и детей в конкурсах олимпиадах, проектах и т.п.;
- за ведение работы по приоритетному направлению – познавательно-речевому развитию дошкольников и внедрению регионального компонента в образовательный процесс;

- за ведение сайта ДОУ, публикации на сайте комитета и др. сайтах;
- за владение ИКТ;
- за активное участие в ведении утренников, развлечений, спортивных мероприятий в ДОУ;
- за использование современных форм и методов в работе с семьями воспитанников;
- за привлечение родителей к участию в мероприятиях ДОУ;
- за своевременное обновление и актуальность содержания информационных стендов для родителей, папок – передвижек;
- за высокую исполнительскую дисциплину по ведению педагогической документации.

4.3.2 Воспитателю с дополнительными обязанностями старшего воспитателя:
- за личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- за эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- за качественное и своевременное ведение аналитической, отчетной и иной документации;
- за качественную подготовку детского сада к новому учебному году;
- за качественную организацию летнего оздоровительного периода.

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

4.4 Премии

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

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

4.6. При назначении премии следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность и полноту подготовки отчетности;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, введение регионального компонента в образовательный процесс;
- внедрение ФГОС ДО в организацию образовательного процесса Учреждения.

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

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

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

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

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

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

5. Основания и порядок проведения оценки профессиональной деятельности работников учреждения

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

5.2. Данные оценочного листа позволяют оценить ключевые показатели эффективности работы педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.
5.3. Решение Комиссии принимается путем подсчета баллов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины ее членов. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами за подписью председателя и всех членов Комиссии.
5.4. Педагогические работники Учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.
5.5. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников производится 1 раз в месяц.
5.6. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, педагогического работника подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления педагогическим работникам.
5.7 По итогам оценки Комиссии, руководитель Учреждения издает приказ о стимулирующих выплатах педагогическим работникам.
5.8. В случае снижения качества и эффективности работы размеры стимулирующих выплат меняются на основании приказа заведующего Учреждением.
5.9. Основанием для снижения размера стимулирующих выплат являются акты проверок, докладные записки, иные документы, свидетельствующие о снижении качества и эффективности работы педагога.
5.10. Размер стимулирующих выплат определяется 1 раз в месяц, пропорционально набранной сумме баллов и не может превышать 150% должностного оклада.
5.11. Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности педагогического работника Учреждения в баллах (баллы проставляются в графах «Оценка педагога», «Оценка Комиссии»), затем оценки, зафиксированные в графе «Итого по всем показателям»», суммируются.
5.12.Заполненный ежемесячно оценочный лист подписывается членами Комиссии и является основанием для распределения фонда стимулирования педагогических работников образовательного учреждения.
5.13. При выставлении баллов предлагается руководствоваться изложенными ниже рекомендациями.

6. Регламент начисления баллов

6.1. Каждый показатель результата деятельности педагогического работника оценивается в баллах и суммируется.
6.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогического работника, передается руководителю для издания приказа.
6.3. Расчет стоимости одного балла осуществляется руководителем исходя из фактического возможного количества баллов и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на оцениваемый период.

6.4. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда делится на фактическую общую сумму баллов работников для расчета стоимости 1 балла.
6.5. Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника (денежное выражение одного балла умножить на набранную сумму баллов каждого сотрудника). Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время в соответствии с набранными баллами.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

7.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой качества работы Комиссией, он вправе подать апелляцию.
7.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
7.3. Апелляция не может содержать претензии к составу Комиссии и процедуре оценки.
7.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии.
7.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными оценочного листа качества деятельности работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

8. Критерии оценки

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

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

Приложение №4

П Л А Н

план оздоровительно –профилактических мероприятий
МБДОУ «Детский сад № 1 «Маршо» с. Азамат-Юрт»
Гудермесского муниципального района»

№	мероприятия	сроки	ответственные
1	Проведение медосмотров сотрудников	2 раза в год	медсестра
2	Рекомендации на осуществление санаторно-курортного лечения работникам детского сада	В течение года	медсестра администрация
3	Оказание первой медицинской помощи сотрудникам	В течение года	медсестра
4	Дни здоровья	1 раз в месяц	педагоги администрация медсестра
5	Проведение праздников	В течение года	администрация

Приложение №5

Перечень

профессий и должностей имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).

№ п/п.	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1.	Заместитель заведующего по АХЧ	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	1 6 пар
2.	Повар	халат хлопчатобумажный	2
3.	Уборщица служебных помещений Помощник воспитателя	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
4.	Рабочий	рукавицы комбинированные, халат хлопчатобумажный.	6 пар 2

№ п/п.	Должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяц
1.	Заместитель заведующего по АХЧ	мыло	100 г.
2.	Повар	мыло	100 г.
3.	Уборщица служебных помещений Помощник воспитателя	Мыло мыло	100 г. 100г
4.	Рабочий	мыло	100 г.

Приложение №6

Перечень

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда

(для предоставления им надбавок за вредные условия труда).

1.Медсестра – 12% от ставки;
2.Повар – 12% от ставки;
3.Кухонный рабочий – 12% от ставки;
4.Уборщица служебных помещений – 12% от ставки;
5.Рабочий – 12 % от ставки.
6.Помощник воспитателя-12%
7.Делопроизводитель -12%
8.Дворник-12%

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью шестьдесят
две страницы
«12» 10 21 г.

И.о. заведующ Маидова