



Представитель работодателя –  
руководитель организации или  
уполномоченное им лицо

  
(подпись) З.Ш. Дакаева  
(инициалы, фамилия)  
Заведующий  
(наименование должности)  
01 11 2020 г.

Представитель работников –  
председатель первичной профсоюзной  
организации или иной представитель,  
избранный работникам

  
(подпись) У.Э. Салмахаджиева  
(инициалы, фамилия)  
01 11 2020 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ласточка»  
с. Ишхой-Юрт Гудермесского муниципального района».

Срок действия Коллективного договора 3 года  
с 02.11.2020 года по 02.11.2023 года

Принят на собрании коллектива  
02.11.2020 г. Протокол № 02

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в  
отделе труда и социального развития  
Гудермесского района

Регистрационный № 483

Начальник отдела труда и  
социального развития  
Гудермесского района

  
М.У. Баширов  
2020 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Ишхой-Юрт Гудермесского муниципального района» (далее – ДООУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДООУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Салмахаджиева Умхан Эльмурзаевна (далее – Профсоюз);
- работодатель в лице его представителя – Заведующий ДООУ Дакаева Зарета Шахбановна.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.6. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставление отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.).

1.7. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе ДООУ;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;



- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.9. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочивать профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

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

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделения, выделении, преобразовании) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, профсоюзом. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе коллективного договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде.

2.2. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;

- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 к работе;

- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДОО, отраслевым и территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор с работниками ДОО заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, регулируемых 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.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДОО.

Согласно ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (юридический адрес работодателя);

- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы).

Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие



основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в т. ч. размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.7. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.9. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организации бюджетной сферы.

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

3.3. Оплата труда медицинских работников ДОО производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующей отрасли экономики, а работников из числа рабочих и служащих по



общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

3.4. Заработная плата выплачивается своевременно и в полном объеме в соответствии с законодательством: два раза в месяц к 15 и 30 числам ежемесячно.

3.5. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

3.6. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.6.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.6.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.6.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении – денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.6.4. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставляется ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

3.6.5. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

3.6.6. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно Перечня работ с неблагоприятными условиями труда (утвержденным приказами Гособразования СССР от 20.08.90 г. № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.92г. №611)

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику,



выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

3.6.7. Выплату работникам надбавки в размере не менее 20% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (22:00 до 6:00).

3.6.8. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.7. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

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

3.9. Профсоюз:

3.9.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии, разработке локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.9.2. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.9.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком работы, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ.

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

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. ст. 333, 320 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. 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), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами (ст.93 ТК РФ).

4.5.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия 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.

4.6.В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

4.7.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзом 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.

4.8.Отпуска могут предоставляться в течение всего календарного года, но без нарушения нормального хода работы ДОУ.

4.9.При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.10.Работодатель обязуется:

4.10.1.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

4.10.2.Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст. ст. 128, 263 ТК РФ.

4.11.Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.



## 5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕВОДГотовКИ КАДРОВ

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата 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 ДОУ 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;
- председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.3.2. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. ст. 168, 187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

5.3.3. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального



профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

5.3.4. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.4. Профсоюз осуществляет:

5.4.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.4.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

## 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

6.1.2. Провести в ДООУ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюза и комиссии по охране труда.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДООУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДООУ по охране труда на начало учебного года.

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

6.1.5. На время приостановки работ в ДООУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.6. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно,



время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой не по вине работника.

6.1.7. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором. Из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДОУ.

6.1.9. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230 ТК РФ).

6.1.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст. 212, 213 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.2. Профсоюз обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОУ;

- проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ;

- избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

6.2.1. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников ДОУ в соответствии с законодательством.

6.2.2. Заключить с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.



6.2.3.Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДОУ.

6.2.4.Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.2.5.Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.2.6.Обращается в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

### 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам должна выплачиваться ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ)

7.3. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч. 2 ст. 116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) – 2 дня;
- при вступлении в брак – 5 дней;
- на похороны члена семьи – 5 дней;

7.4. Стороны подтверждают, что:

7.4.1. Педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках, (поселках городского типа) предоставляются меры социальной поддержки (без ограничения пределов социальной нормы площади жилья) на оплату жилья, отопления и освещения.

7.5. Стороны договорились о том, что Профсоюз:

7.5.1.Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.5.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

7.5.3.Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.5.4. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.5.5.Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.



## 8. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

8.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

8.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

## 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются руководителем ДООУ с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.1.2. Выборным профсоюзным органам предоставляются в безвозмездное пользование средства связи, компьютерное оборудование, множительная техника и др.

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

9.1.4. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

9.1.5. В соответствии со ст. 376 ТК РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и



его заместителями в течении двух лет после окончания срока их полномочий, допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

9.1.6. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов.

9.1.7. Членами комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

9.1.8. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются 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);
- привлечение к работе 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 работников (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей 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);
- установление графиков сменности, расписаний занятий (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

9.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ, ст. 23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.



9.3. Председатель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

## 10. контроль над выполнением коллективного договора ответственность сторон

10.1 Стороны подтверждают, что:

10.1.1. Работодатель направляет коллективный договор и течение 7 дней со дня его подписания уведомительную регистрацию в орган по труду.

10.1.2. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением

10.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, который используют все возможности для устранения причин, который могут повлечь возникшие конфликтов.

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

Подписи сторон:

Заведующий

  
З.И.П. Дакаева  
2020



Председатель ПНО

  
У.Э. Салмахалжиева  
2020





СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании коллектива  
МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка»  
(протокол от 22.08.2019 № 01)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №1 «Ласточка»  
З.И. Дакаева  
22.08.2019



Правила внутреннего трудового  
распорядка для работников  
«Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1 «Ласточка» с. Ишхой-Юрт  
Гудермесского муниципального района»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы «Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Ишхой-Юрт Гудермесского муниципального района» (далее - ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

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. Прием и увольнение работников  
(статьи 63-71, 77-84.1 ТК РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор



заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- Документ об образовании в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах;
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство идентификационного налогового номера;
- Справка о составе семьи;
- Копии свидетельств о рождении детей;
- Копия свидетельства о заключении брака;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ):

- Паспорт;
- Копию трудовой книжки;
- Документы об образовании, повышении квалификации;
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (копия) (ст. 213 ТК РФ);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство идентификационного налогового номера;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ)
- Работника знакомят под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- оформляется дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

- В соответствии со статьей 351.1. 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за

- исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

- Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника 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 получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего 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 331 настоящего 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.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДООУ.

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

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для смещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных трудовых условий труда работника:



системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

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

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

2.9.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

2.10.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12.В день увольнения работника, заведующий ДООУ обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### 3. Основные обязанности администрации (статья 22 ТК РФ)

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы



персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры производственной профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ, и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Заведующий отстраняет от работы (не допускается к работе) работника не весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков (ст. 114, 115, 119, 122, 126, 334 ТК РФ).

3.12. Зарботную плату работникам выплачивать не реже чем каждые полмесяца, в сроки не позднее 15 и 30(31) чисел ежемесячно (ст.136 ТК РФ)

#### 4. Основные обязанности и права работников (статья 21 ТК РФ)

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации ДООУ, не отвлекать других работников



от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 214 ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать дисциплину (выполнять п. 4.1. - 4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.



- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя.
- 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.23. Допускать на свои занятия администрацию ДОУ и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
- 4.24. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно развивающую среду своей группы.

Специалисты ДОУ обязаны:

- 4.25. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 -4.10 настоящего документа).
- 4.26. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 4.27. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.28. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации ДОУ причины долгого отсутствия детей.
- 4.29. Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.30. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- 4.31. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 4.32. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать



методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.33. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.34. Работать в тесном контакте с администрацией ДОУ, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.35. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.36. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.37. Допускать на свои занятия администрацию ДОУ и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.38. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

Работники ДОУ имеют право:

4.39. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.40. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.41. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.42. Быть избранным в органы самоуправления.

4.43. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации ДОУ, детей и родителей.

4.44. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.45. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.46. На повышение категории по результатам своего труда.

4.47. На совмещение профессий (должностей).

4.48. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.49. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

#### 5. Рабочее время и его использование

(статьи 91-96, 100, 101, 103, 106, 107, 108, 111, 112 ТК РФ)

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (статьи 91, 100 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня (смены) педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Начало работы ДОУ в 7.00 и



окончание в 19.00 часов устанавливается учредителем.

5.2. Воспитатели ДОО должны приходиться на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОО в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

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

5.4. Продолжительность рабочего дня (статьи 92, 333 ТК РФ) для педагогических работников определяется из расчета:

- старшего воспитателя, педагога-психолога и воспитателей - 36 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- социального педагога - 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для медицинских работников: медицинской сестры и медицинской сестры диетической - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ)

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю (ст. 92. ТК РФ)

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью одного часа (не более двух часов), который в рабочее время не включается. (Статья 108 ТК РФ)

Указанный перерыв не предоставляется работникам (учителю-логопеду, учителю-дефектологу) с продолжительностью ежедневной работы не более четырех часов.

Воспитателям, сторожам и оператору котельной обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время, в связи с тем, что по условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и приема пищи.

5.5. Воспитателям I смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

Графики работы утверждаются заведующим ДОО и предусматривают



время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

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

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

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

### 6. Организация и режим работы ДОУ

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

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после окончания.

График дежурств составляется на календарный год и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом.

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

Заседания педагогического совета проводятся не менее трех раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией ДОУ.

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

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;



- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

## 7. Поощрения за успехи

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

## 8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 192, 193, 194 ТК РФ)

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение



всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.



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

**П Р И К А З**

02.11.2020

№ 51-ОД

с. Ишхой-Юрт

**О создании комиссии**

Для составления Коллективного договора между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка» п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию в следующем составе:  
 Председатель комиссии: – Дакаева Зарета Шахбановна  
 Члены комиссии: - Салмахаджиева Умхан Эльмурзаевна  
                           - Татаева Лариса Николаевна  
                           - Муниходжиева Зарета Маккаловна
2. Коллективный договор, после его составления, представить в Отдел труда и социального развития Гудермесского района.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Заведующий

З.Ш. Дакаева

С приказом работники ознакомлены:

У.Э. Салмахаджиева  
Л.Н. Татаева  
З.М. Муниходжиева

**КОПИЯ ВЕРНА**  
 ЗАВЕДУЮЩИЙ  
 З. Ш. ДАКАЕВА  
 02. 11. 2020





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

ПРОТОКОЛ

Профсоюзного общего собрания

02.11.2020

с. Ишхой-Юрт

№ 02

Председатель ППО

У.Э. Салмахаджиева

Секретарь

Л.Н. Татаева

Присутствовали: 58 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждения Коллективного договора на 3 года.

1. СЛУШАЛИ:

Воспитатель - У.Э. Салмахаджиева председатель ППО. Она ознакомила сотрудников с Коллективным договором.

ВЫСТУПИЛИ:

Старший воспитатель – Л.Н. Татаева, предложила утвердить и взять за основу деятельности учреждения предложенный Коллективный договор без изменений и дополнений.

Голосовали: за 58 чел, против – 0, воздержалось – 0.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1. Утвердить Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Ишхой-Юрт Гудермесского муниципального района» на 2020-2023 гг.


Председатель ППО

У.Э. Салмахаджиева

Секретарь

Л.Н. Татаева

КОПИЯ ВЕРНА  
 ЗАВЕДУЮЩИЙ  
 З. Ш. ДАКАЕВА  
 02.11.2020





Соглашение по охране труда

на 2020 год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Ласточка» с. Ишхой-Юрт Гудермесского муниципального района» (далее – ДОУ), в лице заведующего Дакаевой Зареты Шахбановны действующего на основании Устава, и профсоюзная организация ДОУ (далее – Профсоюз) в лице председателя профкома Салмахаджиевой Умхан Эльмурзаевны, заключили настоящее соглашение о том, что администрация ДОУ обязуется в течение 2020 г. выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Кол-во	Стоимость работ, мероприятий (рублей)	Срок	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
						Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
						всего	в том числе женщин	всего	в том числе женщин
1.	Провести подготовку к отопительному сезону	1	10 000,00	15.10.2018	Завхоз	58	48		
2.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств в связи (COVID-19): Антисептик, маски, перчатки,	-	95 000,00	в течение года	Заведующий Завхоз	58	48		
3.	Мероприятия по ПБ	12	60 000,00	ежемесячно	Заведующий Завхоз	58	48		
4.	Вопросы охраны труда и техники безопасности рассматривать на совещаниях при заведующей и заседаниях профкома.	-	-	постоянно	администрация ДОУ, профком	58	48		



5.	Следить освещением помещений ДОУ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену люминесцентных ламп и ламп накаливания.	-	20 000,00	постоянно	Завхоз	58	48	
6.	Проводить инструктажи с персоналом ДОУ по оказанию первой медицинской помощи	-	-	в течение периода	Мед.сестра	58	48	

Заведующий

З.И. Дакаева

01.11.2020 г.



Председатель ИПО

У.Э. Салмахаджиева

01.11.2020 г.



Муниципальное учреждение  
 «Управление дошкольного образования  
 Гудермесского муниципального района»  
 Муниципальни учреждени «Гуьмсан муниципальни  
 кӀоштан школал хьалхара дешаран урхалла»  
 Муниципальное бюджетное дошкольное  
 образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Ласточка»  
 с. Ишхой-Юрт Гудермесского муниципального района»  
 (МБДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка»)  
 Муниципальни бюджетни школал хьалхара дешаран учреждени  
 «Гуьмсан муниципальни кӀоштан  
 Ишхой-Юьртан «Берийн беш № 1 «Ласточка»  
 М. Эсамбаева ул., д. 4, с. Ишхой-Юрт, Гудермесский  
 муниципальный район, Чеченская Республика, 366215  
 телефон/факс: 8 (929) 896-40-47; e-mail: udo-030@mail.ru  
 ОКПО 13078423, ОГРН 1152036007166 ИНН/КПП 2005010535/200501001

### СПИСОК РАБОТНИКОВ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Дакаева Зарета Шахбановна	Заведующий
2	Хетиев Расул Ансарович	Заместитель заведующего
3	Муталиева Аминат Данильбековна	Бухгалтер-кассир
4	Усманов Расул Нажмудиевич	Бухгалтер-кассир
5	Вачаев Сайфюлла Исламович	Инженер-программист
6	Янсуков Шаип Турпалович	Делопроизводитель
7	Мусаева Камила Рамзановна	Инспектор по кадрам
8	Татаев Мукмин Умар-Парукович	Заведующий хозяйством
9	Татаева Лариса Николаевна	Старший воспитатель
10	Сусуркаева Аминат Мухамедовна	Воспитатель
11	Дукуева Марьям Магомедовна	Воспитатель
12	Салмахаджиева Умхан Эльмурзаевна	Воспитатель
13	Макаева Аминат Мовсаровна	Воспитатель
14	Муниходжиева Зарета Маккаловна	Воспитатель
15	Хатаева Жарадат Абдимиталиповна	Воспитатель
16	Алсултанова Хеди Хусаиновна	Воспитатель
17	Магомадова Хадижат Шамхановна	Воспитатель
18	Абдулкадырова Залина Лолуевна	Воспитатель
19	Хизриева Бирлант Руслановна	Воспитатель
20	Югикова Эсет Алхазуровна	Воспитатель
21	Ибрагимова Мата Мухтаровна	Воспитатель
22	Цокуева Иман Магомед-Эмиевна	Воспитатель
23	Хадисова Милана Хусайновна	Воспитатель
24	Дадашова Аза Сидиковна	Воспитатель
25	Орзумиева Макка Ризвановна	Воспитатель
26	Сусуркаева Разет Мухамедовна	Воспитатель
27	Темирбулатова Хава Султановна	Музыкальный руководитель
28	Мусхаджиева Ирайхан Абайдовна	Социальный педагог



29	Израпова Хава Хасановна	Учитель-логопед
30	Бетирсултанова Марина Махаматовна	Медицинская сестра
31	Алисултанова Хава Руслановна	Медицинская сестра
32	Джангериева Мархет Ахмедовна	Помощник воспитателя
33	Ильясова Милан Шамильевна	Помощник воспитателя
34	Джанхотова Айза Рамзановна	Помощник воспитателя
35	Явсукова Жайна Хаджиевна	Помощник воспитателя
36	Идрисова Жовхар Ибрагимовна	Помощник воспитателя
37	Абубакарова Петимат Жунидовна	Помощник воспитателя
38	Юбетирова Хеди Солтановна	Помощник воспитателя
39	Межидова Марет Саламуевна	Помощник воспитателя
40	Агаева Хава Хасеновна	Помощник воспитателя
41	Алмастова Залина Ибрагимовна	Помощник воспитателя
42	Израпова Аминат Тахировна	Повар
43	Алмастова Линда Исаевна	Повар
44	Даудова Лизан Магомедселаховна	Повар
45	Байгериева Хава Руслановна	Кухонный рабочий
46	Талхигова Гульжан Рамзановна	Кухонный рабочий
47	Абдуллаев Лечи Султанович	Рабочий по Ко и Рз
48	Умарова Петимат Рамазановна	Уборщик служебных помещений
49	Талхигова Коку Рамзановна	Кладовщик
50	Абубакарова Зоя Трамевна	Кастелянша
51	Мовсарова Линда Майрсолтаевна	Уборщик служебных помещений
52	Геримсултанова Хеди Хумаитовна	Дворник
53	Джабуева Залина Хароновна	Грузчик
54	Татаев Рамазан Умар-Парукович	Сторож
55	Туриев Дук-Ваха Джадал-Хусайнович	Сторож
56	Мужуев Абубакар Алиевич	Сторож
57	Бисултанов Усман Абдулмажидович	Сторож
58	Ибрагимова Пиян Хаджиевна	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья

Заведующий



З.Ш. Дакаева



Учитель-логопед	Назарова Хая Хасановна	30
Медицинская сестра	Петровская Мария Махматовна	31
Медицинская сестра	Аликулова Хая Рашидовна	32
Психолог воспитателя	Аликулова Мария Ахмедовна	33
Психолог воспитателя	Аликулова Мария Ильмьяновна	34
Психолог воспитателя	Аликулова Асия Рашидовна	35
Психолог воспитателя	Аликулова Жания Халиковна	36
Психолог воспитателя	Аликулова Жемалет Рашидовна	37
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	38
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	39
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	40
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	41
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	42
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	43
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	44
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	45
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	46
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	47
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	48
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	49
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	50
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	51
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	52
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	53
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	54
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	55
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	56
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	57
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	58
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	59
Психолог воспитателя	Аликулова Эльза Рашидовна	60

пронумеровано, прошнуровано  
 и скреплено печатью 33  
 ( тридцать три )  
 количество страниц правильно  
 листов )

«31» ноября 2010 г.  
 Подпись: Рашидова  
 расшифровка

