



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала»

на 2022 – 2025 годы

согласовано:  
профком МКДОУ  
«Детский сад №4 с.Сергокала»  
Кадиева Х.Г. 




утверждаю:  
заведующая МКДОУ  
«Детский сад №4 с.Сергокала»  
Магомедова Х.И. 

Всего работников – 25  
Члены профсоюза – 25

Коллективный договор зарегистрирован органом по труду

« 18 » // 2022 года

Регистрационный номер 19  
Руководитель органа по труду 



## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала».

2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники учреждения, являющиеся членами профсоюза в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Кадиевой Х.Г. и работодатель в лице его представителя – заведующей МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала» - Магомедова Х.И.

4. Предметом настоящего коллективного договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются путем заключения письменного трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2. Срочный трудовой договор заключается при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ТК РФ.

4. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с условиями, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

## 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

1. Продолжительность рабочего времени составляет – 40 часов в неделю. 35 часов для инвалидов с полной оплатой.

2. Сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается по заявлению работника:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет;
- работникам, повредившим здоровье в период работы у работодателя вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

3. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе

работников, здоровью которых был причинен ущерб в период работы у работодателя вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

4. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается 8 – часовая продолжительность ежедневной работы (смены), при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени (ч. 1 ст. 92 ТК РФ) и гигиенических нормативов условий труда, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 ТК РФ). Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

#### 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Работникам представляется перерыв для питания продолжительностью один час. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

4.2. Общим выходным днем считать воскресенье.

4.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников устанавливается 42, остальные 28 дней.

4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.5. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

4.6. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющих двух или более детей до 3 лет или ребенка – инвалида до 16 лет;

- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 16 лет;

Участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда;

4.7. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при наличии путевки на санитарно – курортное лечение, приобретенной по медицинским показаниям;

4.8. Устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам (8):

- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (ст. 117 ТК РФ);

4.9. Работник имеет право на краткосрочный отпуск:

- со свадьбой работника 2 дней;

- свадьбой детей 3 дней;
- смертью близких родственников 6 дней;
- рождением ребенка 3 дней;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами 15 дней, 60 дней без содержания для инвалидов;

4.10. Работницам, имеющих детей (младшего школьного возраста, 1-5 класс, др.), предоставляется дополнительный (оплачиваемый, с частичной оплатой, без сохранения заработной платы) выходной день 1 сентября для отправки ребенка в школу, инвалидам 60 дней без сохранения заработной платы.

## 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

5.1. При планируемом массовом высвобождении работников не позднее, чем на 3 месяца представлять в выборный орган первичной профсоюзной организации службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

5.2. При сокращении численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) предпринять следующие меры:

- использовать сокращение вакантных рабочих мест (после увольнения по собственному желанию, добровольного ухода на пенсию, увольнения работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;
- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям (специальности) рабочих мест, являющихся вакантными;

5.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, которым данное право предусмотрено ТК РФ (ст. 179 ТК РФ):

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 6 лет;
- работникам, супруг(а), которого является безработным(ой);
- инвалидам;
- работникам, проработавшим у работодателя более 20 лет;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию);

5.4. Не допускать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами ( за исключением случаев ликвидации организации, либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем). В случае истечения срока действия срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской

справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матерей (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 – 8,10 или 11 части первой статьи 81 или 5 статьи 336 ТК РФ).

5.5. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении численности или штата работников, свободное (с сохранением среднего заработка, неоплачиваемое) от работы время, не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы.

5.6. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие появившихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению численности или штата.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА.

Работодатель обязуется: производит оплата труда 2 раза месяц с 15 и 30 числа ежемесячно:

- 6.1. Применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовых обязанностей);
- 6.2. Установить соотношение в тарифных ставках (окладах) между разрядами (тарифные коэффициенты) по категориям работающих согласно Положению;
- 6.3. Размеры тарифных ставок (окладов) определять исходя из размера тарифной ставки 1 разряда и тарифных коэффициентов;
- 6.4. Производить тарификацию работ и присвоение квалификационных разрядов рабочим в соответствии с положениями Единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденного постановлением Правительства РФ;
- 6.5. Производить выдачу заработной платы работникам общества в соответствии с Трудовым кодексом РФ, не реже чем каждые полмесяца в день, 15 и до 30 числа следующего месяца. Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

## 7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, ежегодно средства в сумме 16000р.

7.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и обеспечению охраны труда.

7.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководящих, инженерно – технических работников и членов комитетов (комиссий) по охране труда в сроки, установленные нормативными документами.

7.4. Организовать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров работников по согласованным с Роспотребнадзором перечням профессий.

7.5. Организовать работу санитарно – бытовых помещений по установленным нормам (СНиП 2.09.04 – 87 «Административные и бытовые здания»).

7.6. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. постановлением Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н; перечень профессий и должностей согласно:

- замену пришедшей в негодность раньше установленного срока не по вине работника спецодежды, спецобуви и другие средства индивидуальной защиты;

- выдачу дежурной спецодежды, спецобуви дополнительно в зависимости от условий работ;

- ремонт, стирку, сушку, чистку, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты;

- своевременную выдачу смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнениями (Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 04.07.2003 г. № 45).

7.7 С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово – экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

7.8. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, следующие компенсации:

- льготную пенсию по Списку № 1 и Списку № 2 на основании итогов аттестации рабочих мест по условиям труда и в соответствии с Перечнем профессий и должностей, согласованных с органами Пенсионного фонда РФ:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;

- молоко и другие равноценные пищевые продукты по перечню профессий и должностей.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

Работодатель обязуется:

8.1. Оказывать помощь неработающим пенсионерам, ушедшим от работодателя на пенсию, в ремонте жилья, предоставлении строительных материалов, автотранспорта, земли для посадки картофеля.

8.2. Выделять работникам транспорт для личных нужд, согласно заявлению.

8.3. Премировать работников по случаю юбилейных дат, свадьбы, рождения ребенка.

8.4. Финансировать приобретение новогодних подарков для детей работников не старше 3 лет.

8.5. Ежегодно в канун Дня победы чествовать ветеранов войны и работников тыла с вручением ценных подарков.

8.6. Организовать отдых и оздоровление детей работников в летний период (варианты: компенсировать затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря).

8.7. Выделять средства для проведения спортивных, культурно – массовых мероприятий и оказания материальной помощи нуждающимся работникам в размере 1 % от фонда оплаты труда.

Принято  
Общим собранием работников  
МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала»  
Протокол № 4 от 28.08.2022



Утверждаю:  
Заведующая МКДОУ  
«Детский сад №4 с.Сергокала»  
Х.И.Магомедова  
Приказ № 38 от 31.08.2022г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №4 с.СЕРГОКАЛА»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ
- 1.3. 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.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив ДОУ по представлению администрации и Совета ДОУ.
- 1.5. 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 УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
  - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - ИНН
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
  - справку об отсутствии судимости.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники — совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
  - оформляется заявление на имя руководителя ДОУ с указанием адреса, паспортных данных, телефона.



- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии,
- противопожарной безопасности,
- другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости, для замещения 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 1 месяца в течение календарного года.

2.8. 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 условий труда - работника; системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена, неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 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,

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 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.

2.10. 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. А также по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

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

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

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
- 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 одежды работников, организовать их питание.
- 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 для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ. Поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **Воспитатель обязан:**

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9).

4.11. 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 медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках.

4.12. 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.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.18. Организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя и инструктора по физической культуре.

4.19. Работать в контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе, дополнительными педагогами.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила, и режим ведения документации.

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

4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

Работники ДООУ имеют право:

4.23. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

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

4.25. Проявлять творчество, инициативу.

4.26. Быть избранным в органы самоуправления.

4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей.

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

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

4.30. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

31. На совмещение профессий (должностей).

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

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В ДОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя выходной день — воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Воспитатели ДОУ работают в односменном режиме — с 7.30 до 17.30

5.3. Работникам, работающим по «скользящему графику», устанавливается продолжительность учетного периода рабочего времени — календарный год.

Нормируемая величина продолжительности рабочего времени будет равна годовой норме рабочего времени текущего года при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. Месячная норма рабочего времени будет равна среднемесячному количеству рабочего времени календарного текущего года».

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета:

воспитателям, педагогу-психологу	36 часов в неделю;
музыкальному руководителю	24 часа в неделю
инструктору по физическому воспитанию	30 часов в неделю;
обслуживающий персонал	40 часов в неделю;
административный персонал	40 часов в неделю

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работникам-инвалидам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.5. Все сотрудники ДОУ должны приходить на работу не менее чем за 5 минут до начала.

Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены.

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

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию накануне, 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. Перерыв для отдыха и питания.

6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью:

1 час: заведующей с 12-00 до 13-00 часов

45 минут: завхозу, медицинской сестре, поварам, машинисту по стирке белья, рабочему по ремонту и обслуживанию зданий, с 13.15. мин. до 14.00. мин.

6.2.2. Для воспитателей и помощников воспитателей выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала следующего календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска руководителю ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по ДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

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

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

6.8. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

6.9. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

6.10. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

6.11. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

#### 7. В ПОМЕЩЕНИЯХ ДОУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории ДОУ.
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### 8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- премирование
- награждение почетной грамотой

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДОУ.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

-за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка,

- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,
- за 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 времени.

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

9.5. 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.

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

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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 3-дневный срок со дня подписания.

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

9.9. 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 не соответствующие социальному статусу педагога.


Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.46 ст.56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.  
9.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также, увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.


9.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

### С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №4 с.СЕРГОКАЛА» ОЗНАКОМЛЕННЫ:

1. Магомедова Хадиджат Исламалиевна – заведующая
2. Абдурашидова Гульсират Сайдуллаевна – зам.зав по ВМР
3. Кадиева Хадиджат Габибуллаевна – музыкальный руководитель
4. Алиева Разият Мухтаровна – инструктор по физической культуре
5. Гасанова Раисат Алигалбицовна – воспитатель
6. Исмаилова Асият Таймазовна – воспитатель
7. Капиева Аминат Гасаналиевна – воспитатель
8. Магомедова Заира Исламалиевна – воспитатель
9. Омарова Индира Хизриевна – воспитатель
10. Хизриева Зухра Абдулмуталимовна – воспитатель
11. Айдамирова Муминат Магомедиминовна – пом.воспитателя
12. Алисултанова Наида Абдулбасировна - пом.воспитателя
13. Асхабова Раисат Магомедзапировна - пом.воспитателя
14. Багомедова Раисат Исрапиловна - пом.воспитателя
15. Курбанова Кавсарат Муъминовна - пом.воспитателя
16. Курбанова Сапият Сиражудиновна – пом.воспитателя
17. Ахмедова Раисат Магомедовна – повар
18. Бибулатова Анжела Абдуллабековна – пом.повара
19. Алишейхова Эльмира Абдулбасировна – завхоз
20. Магомедова Патимат Минатуллаевна – прачка
21. Тагирова Сарат Исамагомедовна – сторож
22. Тагиров Магомед Исмаилович – сторож
23. Тагиров Гусен Исмаилович – кочегар

согласовано:  
профком МКДОУ  
«Детский сад №4 с.Сергокала»  
Кадиева Х.Г. 



утверждаю:  
заведующая МКДОУ  
«Детский сад №4 с.Сергокала»  
Магомедова Х.И. 

**План материальной помощи членам профсоюза  
МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала»**

Материальная помощь оказывается в размере минимального размера оплаты труда в следующих случаях:

1. Смерть близкого родственника.
2. Стихийное бедствие или несчастный случай. ( наводнение, шторм, пожар и т.д.)
3. Нанесение ущерба личному имуществу ( грабеж, кража и т.д.)
4. Особой необходимости в лечении и восстановлении здоровья, связанной с приобретением дорогостоящих медикаментов.
5. Выход на пенсию – компенсация за многолетний стаж работы.



План оздоровительно-профилактических мероприятий

МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала»

№	Мероприятия	Ответственный
1	Индивидуальные и групповые беседы о влиянии образа жизни на состояние здоровья.	Медсестра
2	Создание благоприятного психологического климата в ДОУ	Заведующий
3	Ежегодный медицинский осмотр	Медсестра

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других**  
**средств индивидуальной защиты работникам**  
**МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала».**

Наименование профессий и должностей	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт типовых отраслевых норм приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук с полимерным покрытием. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар	П.23
Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	П. 48
Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт 6 пар	П.49
Кухонный работник	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки резиновые с полимерным покрытием. Фартук из полимерных материалов.	1 шт 6 пар 2 шт	П.60
Оператор стиральных машин	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки резиновые с полимерным покрытием.	1 шт 1 пара	П.60
Помощник воспитателя	Халат светлых тонов. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником. Косынка хлопчатобумажная. Фартук прорезиненный. Перчатки резиновые. Халат тёмных тонов.	1 шт 2 шт 2 шт 1 шт 6 пар 1 шт	П.19.6, 19,8 СанПин 2.4.1.3049-13
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Косынка или колпак. Полотенце для рук.	3 шт 2 шт 3 шт 3 шт	П.122 СанПин 2.4.1.3049-13
Рабочий по комплексному обслуживанию здания.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Очки защитные.	1 шт 1 пара 6 пар 1 шт	П.135
Уборщик служебных помещений.	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки резиновые с полимерным покрытием.	1 шт 6 пар	П.177

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154114

Владелец Магомедова Хадиджат Исламалиевна

Действителен с 16.03.2023 по 15.03.2024