|  |
| --- |
|  |
|  |

Принят на общем

собрании работников

МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профком Ахмедханова Х.А.

« 02 » апреля 2019г

Заведующая

МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова Х.И.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ**

**ДОГОВОР**

Действителен до «\_\_\_\_» апреля 2022г

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе труда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа)

Регистрационный № 19 от « 08 » апреля 2019г

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем МК ДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала».
* Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,
* Сторонами настоящего коллективного договора являются работники учреждения, являющиеся членами профсоюза в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Ахмедхановой Х.А. и работадатель в лице его представителя – заведующей МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала» - Магомедова Х.И.

1.4.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..

* **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. 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.

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

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

2.4. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

* **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

3.1. Продолжительность рабочего составляет \_\_40 часов в неделю, 35 часов для инвалидов с полной оплатой

3.2. 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.

 3.3.  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

3.4. 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.

* **ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и 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 истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым 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 и более детей до \_3 лет или ребенка-инвалида до \_16лет;

-     одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до \_16лет;

-     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 санаторно-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;

4.10. Работницам, имеющим 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.

**5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ**

**ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Работодатель обязуется:

5.1. При планируемом массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в выборный орган первичной профсоюзной организациии 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 (специальностям) 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 матери *(за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 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 соотношения в тарифных ставках (окладах) между разрядами (тарифные коэффициенты) по категориям работающих согласно Приложению \_.

6.3. Размеры тарифных ставок (окладов) определять исходя из размера тарифной ставки I 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.

6.5При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации)  *(не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно).*

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.6. 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 компенсацией 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**

Работодательв 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 01.06.2009 № 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 или 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

**9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

9.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Положение о работе комиссии по трудовым спорам прилагается *.*

9.2. Стороны договорились по мере необходимости проводить обучение членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

9.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

9.4. Требования, выдвинутые работниками и(или) представительным органом работников по вопросам, указанным в п.13.3 настоящего коллективного договора, формируются и утверждаются на соответствующем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

**10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ОРГАНА**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Работодатель обязуется:

.10.1. Предоставить в бесплатное пользование выборному органу первичной профсоюзной организации принадлежащие работодателю *(либо арендуемые им)* здания, сооружения, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей. При этом профсоюзы не имеют права устанавливать плату за пользование этими объектами для работников, не являющихся членами этих профессиональных союзов, выше установленной для работников, являющихся членами этого профсоюза.

10.2. Перечислять на счет профсоюзной организации ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом первичной профсоюзной организации.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию *(не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса).*

11.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность, установленную федеральным законом.

**12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на \_\_\_3\_\_год(а) (*не более 3-х лет*), вступает в силу со дня подписания сторонами (*либо со дня, установленного коллективным договором*) и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят и не дополнят настоящий *(либо пересматривается и принимается новый).*

12.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

12.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения *(либо в порядке, установленном коллективным договором).*

12.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение \_\_5\_\_ дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

12.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.6. Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

12.7. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора.

Стороны:

12.8. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства и труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

16.9. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

Приложение №1

к коллективному договору

Принят на общем

собрании работников

МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала».

«\_\_\_» 2019г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

* **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (согласно ст. 8, 189 ТК РФ) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждение «Детский сад №4 с.Сергокала» (далее – Учреждение)

1.2. Нормы данных Правил не противоречат трудовому законодательству и призваны регламентировать внутренний трудовой распорядок в учреждении, а также регулировать трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**.

2.1. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения на основании трудового договора (контракта).

2.2. В трудовом договоре указываются определенное ст. 57 ТК РФ содержание на срок, определенный в ст. 58 ТК РФ.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, старше 18 лет, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить следующие

документы ( если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами):

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* ИНН;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании и ( или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) иного факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реабилитации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами не допускаются люди, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, справку о том, является или не является лицо подвергнутыми административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.,
* Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

2.8. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующая обязана ознакомить работника:

* с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции (в т.ч. и с настоящими Правилами).
* с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя не менее чем за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению под личную подпись работника. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определяется ст. 84/1 ТК РФ.

2.13. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с ТК РФ (ст. 59) и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех днем до издания приказа о приеме по учреждению.

2.14. По истечении 2-х недельного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.15. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Расчет причитающейся работнику заработной платы в сроки, установленные законодательством (ст. 140 ТК РФ).

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72/1, 72/2, 73, 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

* соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, исполнять должностные обязанности и обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения;
* использовать все рабочее время для производительного труда, за исключением времени перерыва для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа (при 8-часовом рабочем дне), который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ);
* неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма, ситуациях, представляющих угрозу для жизни и здоровья воспитанников и работников незамедлительно сообщать администрации учреждения;
* вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
* соблюдать этические нормы поведения на работе (быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива);
* систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
* быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, другие материальные ресурсы;
* не использовать для выступлений, публикаций в средствах массовой информации и прочих личных целях сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
* сообщать руководителю и/или администрации сведения, способные о действиях работников, которые могут навредить психическому, соматическому и физическому здоровью воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал учреждения несут личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.3. Работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению график рабочего времени (в т.ч. для педагогических работников - расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, перерывов между занятиями, прогулок, режимных процессов);
* сокращать по своему усмотрению продолжительность рабочего дня;
* заменять друг друга без письменного уведомления руководителя учреждения;
* педагогические работники и младшие воспитатели - оставлять детей без присмотра;
* отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* вмешиваться в работу других работников.

3.3. Приказом руководителя учреждения в дополнение к основной деятельности на педагогов (при их согласии) может быть возложено выполнение других образовательных функций (руководство кружковой работой, методическим объединением и др.).

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют право:

* на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках законодательства РФ, Устава Учреждения и воспитательной концепции;
* определение по своему усмотрению (с обязательным доведением до руководства) темпов прохождения того или иного раздела программы с учетом возможностей группы детей и индивидуально каждого ребенка;
* проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемые в современных условиях развития дошкольной образовательной системы.

3.5. Все категории работников имеют право на:

* повышение разряда и категории (педагогические работники - на основе добровольного прохождения процедуры аттестации педагогических и руководящих работников);
* проявление инициативы, творческого потенциала;
* уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
* материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
* совмещение профессий (должностей) с согласия работодателя;
* получение своего рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами (согласно имеющимся в учреждении финансовым возможностям);
* обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
* получение достоверной информации о работодателе, соответствующих государственных органах и общественных организациях об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и/ или опасных производственных факторов;
* отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
* обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
* обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
* запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
* обращение в органы государственной власти РФ, субъекта РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
* личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
* участие в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом;
* защиту профессиональной чести и достоинства.

3.6. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения руководителя . Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю учреждения .

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

* действовать в рамках полномочий, определенных законами РФ, законами субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения;
* действовать в рамках данного учреждения на принципах единоначалия, определяющего меру ответственности за принятые решения;
* защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2. Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* своевременно сдавать рабочие табеля для начисления и выдачи в полном размере причитающейся работникам заработной платы;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
* способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
* отстранять от работы и/ или не допускать к ней лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, не прошедших в установленные порядке и сроки медицинский осмотр (обследование), обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Продолжительность рабочего времени для каждого сотрудника определено занимаемой должностью, нагрузкой, трудовым договором и должностной инструкцией. В соответствии с действующим законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя продолжительностью (на 1 ставку):

* 36 часов – для воспитателей;
* 30 часов – инструктора физкультуры;
* 24 часа – музыкального руководителя;
* 36 часов – педагога-психолога;
* 40 часов – для административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала ДОУ, младшим воспитателям.

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

5.3. В рабочее время не включается:

* время перерыва для питания (на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время перерыва вводится в рабочее время (данный пункт распространяется на воспитателей);
* время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и пр.) и ухода с работы.

5.4. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность могут быть установлены как Правилами внутреннего трудового распорядка, так и по соглашению между работником и работодателем. Данное соглашение оформляется письменно в 2-х экземплярах в виде дополнения к ранее заключенному трудовому договору (один экземпляр остается у работодателя, второй – вручается работнику).

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. При этом необходимо учитывать:

* объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника и в соответствии со штатным расписанием;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.6. Педагогические работники обязаны, независимо от нагрузки, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в годовом плане, способствующих повышению профессионального мастерства, оказанию методической помощи и т.п.

5.7. Педагогические работники обязаны иметь планы работы: перспективные и/ или тематические - на год, квартал, месяц, календарный - на каждый день, утвержденный администрацией. Рабочее время педагогических работников распределяется в соответствии с заверенными планами работ. Планы на следующий месяц заверяются не позднее 29-го числа текущего месяца. В случае отсутствия рабочего плана педагог может быть отстранен от работы.

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

* 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
* 23 февраля – День защитника Отечества;
* 8 марта – Международный женский день;
* 1 мая – Праздник Весны и Труда;
* 9 мая – День Победы;
* 12 июня – День России;
* 4 ноября – День народного единства.
* Дополнительные по РД-Курбан -Байрам ,Ураза –Байрам,День конституции РД.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета и только при письменном согласии сотрудника (заявлении) и приказу руководителя учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем при личном согласия работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения в соответствии с выполняемой образовательной функцией, а также благоприятных условий для отдыха работников.

Работник должен написать заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками в рамках действующего законодательства и в соответствии с должностными обязанностями. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно (не позднее 1 дня, следующего за днем невыхода на работу) известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, работ, связанных с реализацией национальной политики в области образования и другие успехи в труде применяются следующие вида поощрений:

* объявление благодарности;
* премирование согласно «Положению о порядке выплат компенсационного характера и стимулирующих надбавок сотрудникам»;
* награждение грамотой (благодарственным письмом и т.п.) учреждения и вышестоящих органов образования.

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

6.3. Поощрения и награды оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

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

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него законодательными актами РФ, субъекта РФ, органами местного самоуправления, трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие взыскания (ст. 192, 193)**:**

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2 (ст. 192, 193). В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей в соответствии с порядком применения дисциплинарных взысканий (ст. 193, 194). Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, например, при учете имеющегося факта нарушения трудовой дисциплины при распределении стимулирующего фонда.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения (ст. 195).

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.10. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или

личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Профессия | Год рождения | Роспись |
| 1. | Магомедова Х.И. | Заведующая | 1984 |  |
| 2. | Абдурашидова Г.С. | Зам.зав по ВМР | 1985 |  |
| 3. | Кадиева Х.Г. | Музык.руков | 1964 |  |
| 4. | Ахмедханова Х.А. | Воспитатель | 1970 |  |
| 5. | Гасанова Р.А. | Воспитатель | 1976 |  |
| 6. | Исмаилова А.Т. | Воспитатель | 1985 |  |
| 7. | Капиева А.Г. | Воспитатель | 1953 |  |
| 8. | Омарова И.Х. | Воспитатель | 1987 |  |
| 9. | Хизриева З.А. | Воспитатель | 1985 |  |
| 10. | Айдамирова М.М. | Пом.воспитателя | 1962 |  |
| 11. | Алисултанова Н.А. | Пом.воспитателя | 1970 |  |
| 12. | Асхабова Р.М. | Пом.воспитателя | 1982 |  |
| 13. | Багомедова Р.И. | Пом.воспитателя | 1970 |  |
| 14. | Курбанова К.М. | Пом.воспитателя | 1982 |  |
| 15. | Курбанова С.С. | Пом.воспитателя | 1991 |  |
| 16. | Ахмедова Р.М. | Повар | 1957 |  |
| 17. | Бибулатова А.А | Пом.повара | 1982 |  |
| 18. | Алишейхова Э.А | Завхоз | 1982 |  |
| 19. | Магомедова П.М. | Прачка | 1959 |  |
| 20. | Магомедова К.Г | Делопроизводитель | 1999 |  |
| 21. | Исаева К.Т. | Медсестра, уборщица | 1964 |  |
| 22. | Тагиров Г.И | Кочегар | 1971 |  |
| 23. | Тагиров М.И. | Сторож | 1974 |  |
| 24. | Тагирова С.И. | Сторож | 1951 |  |

**Программа улучшения условий и охраны труда на 2019 – 2022 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Улучшение условий и охрани труда работников** | | | |
| Провести медосмотр работников | 2019-2022 г | Заведующая |
| Провести измерения сопротивления электропроводов и заземляющих устройств производственных помещений в нормативные сроки | 2019 -2022 г | Заведующая |
| Произвести аттестацию рабочих мест | 2019 -2022г | Заведующая |
| Провести воду во вторую младшую и среднюю группу | 2019 -2022г | Заведующая |
| Сделать три беседки на прогулочной территории | 2019 -2022г | Заведующая |
| Построить туалетные комнаты для второй младшей и средней группы | 2019 -2022г | Заведующая |
| Сделать перегородку в обоих спальнях и туалете старшей группы в целях соблюдения изоляции помещений. | 2019 -2022г | Заведующая |

План мероприятий по реализации ВФСК ГТО

МКДОУ «Детский сад №4 с.Сергокала»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнение** | **Место проведениия** |  |
| Разработка плана мероприятий ГТО | Январь |  |  |
| Волейбол | Февраль | На площадке СОШ №1 |  |
| Бег на 60 метров | март | На площадке |  |
| Футбол  с походом в лес | Апрель |  |  |
| Прыжки с места | Май | На площадке детского сада |  |
| Поход на природу | Сентябрь |  |  |
| Метания диска | Октябрь | На площадке СОШ №1 |  |