Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №3 «Ирс»
с.Серноводское» Серноводского
муниципального района
_____Э.С.Харуева
«17» 06 2024 г.

Представитель работников:
председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад №3
«Ирс» Серноводского
муниципального района
_____М.А.Кушпарова
«17» 06 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ирс» с.Серноводское» Серноводского муниципального района. на (три года)

Принят на собрании коллектива
От "01" 04 2024 г.
Протокол № 3

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в ГКУ «ОТ и СР»
Серноводского района

Регистрационный № 10
Руководитель в ГКУ «ОТ и СР»
Серноводского района
Дадаева А.Х. _____
«24» 06 2024 г.

Содержание:

Общие положения.

I. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
II. Участие работников и профкома в управлении организацией.
III. Оплата труда.
IV. Гарантия занятости.
V. Рабочее время и время отдыха.
VI. Условия и охрана труда.
VII. Обеспечение социальных гарантий работающих в ДОУ. Социальная защита
работников и членов их семей на страховых принципах.
VIII. Обеспечение условий деятельности профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа.
IX. Контроль над выполнением коллективного договора и ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах.
X. Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора.
XI. Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. График отпусков сотрудников
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец.одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами
4. Соглашение по охране труда
5. Штатное расписание
6. Тарификационный список
7. Протокол № 3 от 01.04.2024г. о принятии коллективного договора

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом "Об образовании", Законом РФ "О профессиональных союзах", Законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях", Уставом ДОУ. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками сада на сохранение социального мира в организации.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ирс» с.Серноводское» Серноводского муниципального района, Э.С.Харуевой с одной стороны, и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации ДОУ М.А.Кушпаровой.

Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального и жилищного обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы детского сада, внедрение научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутреннего инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на обучающихся с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач

Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

-принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, коллективным договором,

учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 ТК);
-вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;
-своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка. Устав детского сала, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
-обязательно знакомить принимаемых на работу сотрудников с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами;
-обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;
-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
-гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
-обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
-предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;
-рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового правя, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
-осуществлять обязательное страхование работников;
-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами.

Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 ТК)

-предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т. ч. при их обращениях в комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
-осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
-проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников;
-принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
-предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
-направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
-осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
-принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания детского сада к новому учебному году;
-принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
-обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
-постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;
-оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
-представлять интересы работников, которые по каким-либо причинам вышли из профсоюза или не состоявшие в профсоюзе, в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением.

Работники обязуются (ст. 21 ТК):
-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;
-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
-бережно относиться к имуществу детского сада;
-незамедлительно сообщать работодателю о возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

II. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Стороны обязуются:

-проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическими вопросами работников детского сада по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется:

-учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
-предоставлять профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
-обсуждать с профкомом вопросы о работе сада, принимать предложения от профкома по ее совершенствованию;
-в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома (ст. 82 ТК);
-способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в образовательном учреждении, к участию в управлении и контроле;
-информировав работников о возможных планах развития и перспективах организации;
-проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Профком обязуется:
проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни МБДОУ детского сада.

III. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

- производить оплату труда согласно разрядам и тарифным коэффициентам ЕТС (Постановление Правительства Российской Федерации № 583 от 05.08.2008 г., Постановление Правительства Чеченской Республики № 184 от 07.10.2014 г.) в соответствии со штатным расписанием, установленного разряда и фактически отработанного времени;

- заработную плату выплачивать в соответствии ст.136 ТК РФ два раза в месяц(каждого 20 числа- аванс и 5 числа заработную плату);
в случае задолженности по оплате труда (ст. 236 ТК): работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплат заработной платы по день фактического расчет включительно; в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК);

-гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

-составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября;

-своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации;

-обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями (Положение о доплатах и

надбавках, согласованное с профсоюзным комитетом), или предоставлять отгулы ;

-за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижение в труде применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК и Положением о премировании по согласованию с профкомом;

-производить ежемесячную выплату пособий в установленном размере на приобретение методической литературы.

Профком обязуется:

-организовывать общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;
-за несвоевременную выплату заработной платы может:

а) потребовать в соответствии ст. 30 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;

б) обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст.ст. 41-3, 210 Кодекса РСФСР об административных правонарушениях);

в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК):

г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 23 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".
В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:
-если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;
-если КТС в 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса сроке из-за неявки работника (ст. 390 ТК);
-если работники и профком не согласны с решением КТС (ст. 390 ТК).

VI. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:
-обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;
-в случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности групп или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца;
-увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штатов производится только с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК). В случае сокращения преимущество получают сотрудники, которые имеют более высокую квалификационную категорию.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Установить продолжительность рабочей недели - 5 дней.

Заведующая работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

Специалисты работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом .

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условия для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до семи календарных дней) за свой счет (ст. 128 ТК).

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное дня них время (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК).

Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Уставом ДОУ (ст. 335 ТК).

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:
-обеспечивать учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
-обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утверждать их с учетом мнения профкома;

-обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;
-устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;
-обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
-обеспечивать за счет средств государственного бюджета специальной одеждой;
-обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым в работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
-проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
-организовывать проведение за счет средств государственного бюджета обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения медосмотров;
-не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
-проводить расследование и учет несчастных случаев в учреждении;
-при несчастном случае на работе производить выплату единовременной компенсации сверх установленного возмещения ущерба в размере минимальной заработной платы;
-не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок;
-обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда .

Права профсоюзного комитета:

-осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного по охране труда;
-предоставлять уполномоченным лицам профкома по контролю над состоянием и условиями охраны труда дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 5 календарных дней по согласованию с профкомом.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ ДОУ.

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА СТРАХОВЫХ ПРИНЦИПАХ

Работодатель обязуется:
-обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК);

-осуществлять страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве;
-обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
-своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
-внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
-обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;
-своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК).

Профком обязуется:

-обеспечивать контроль над соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК);
-осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;
-содействовать обеспечению работников ДОУ медицинскими полисами;
-содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и заработке застрахованных членов трудового коллектива:
-контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Работодатель признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

-экономического положения организации;
-реорганизации или ликвидации учреждения;
-предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
-предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
-профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации сотрудников;
-работодатель признает право профсоюза на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов; содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК).
-В целях создания условий деятельности профсоюза работодатель предоставляет профкому в бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт, организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 370 ТК, ст. 28 п. 1 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов. На это время за ними сохраняется средняя заработная плата.

Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

-бесплатная юридическая консультация;
-защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
-бесплатная защита в суде трудового конфликта с работодателем;
-получение материальной помощи из средств профсоюза.

IX. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляет постоянно.
При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.
Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;
Стороны: несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель:

-по требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;
-в случае невыполнения обязательств со стороны профкома может информировать членов профсоюза о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.
Профком:

-информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;
-в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в

соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

X. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК).

Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (глава 61 ТК).

XI. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.
Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК).
Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.
При необходимости внесения в приложения коллективного договора Принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников ДОУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" и со ст. 372 ТК.

Представитель работодателя-заведующий
МБДОУ №3 «Ирс» с.Серноводское
_____ Э.С.Харуева
_____2024г

Представитель работников-представитель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ №3 «Ирс» Серноводское
_____ М.А.Кушпарова
_____2024г

Правила
Внутреннего трудового распорядка
В муниципальном бюджетном
Дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №3
«Ирс» с.Серноводское»
Серноводского муниципального района

1. Общее положение

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения 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 ДОУ.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.
1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ДОУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника

на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в 3 нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить: – паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца; – трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТДР, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства; – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС); – в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); – документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу; – диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию; – личное заявление; – медицинское заключение о состоянии здоровья; – медицинская книжка; – справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить: – вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае не предоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе. – справку с основного места работы с указанием должности и графика работы. – справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может 4 предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДОУ является для Работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами МБДОУ: – Устав – Правила внутреннего трудового распорядка; – Коллективный договор; – Положение об оплате труда работников; – Положение о защите персональных данных Работников; – Должностная инструкция; – Инструкции по охране труда и пожарной безопасности; – локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, – условиями работы, –

разъяснить его права и обязанности, – проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.14. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации. 5
2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: – лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; – беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; – лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; – лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; – лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; – лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; – лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; – иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении

трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. 6 Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.22. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.23. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня. Прекращение трудового договора

2.24. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.27. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в

соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.31. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в 7 соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.35. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
2.36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работник ДОУ имеет право на – заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; – предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации; – своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; – отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; – профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; – участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; – ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о 8 выполнении коллективного договора, соглашений; – защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; – возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; – обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; – другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ. 3.2. Работники ДОУ обязаны: – добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами; – нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия; – предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации; – соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе режим труда и отдыха; – соблюдать трудовую дисциплину; – использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня; – грамотно и

своевременно вести необходимую документацию; – соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; – проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ случаях; – проходить ежегодный медицинский осмотр по правилам, установленными законодательством Российской Федерации, в нерабочее время, строго по установленному в учреждении графику; – соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ДОУ; – систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки; – сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, 9 о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); – информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей; – бережно относиться к имуществу Работодателя; – использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов; – экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы; – использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей; – представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; – соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией; – отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок; – принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе; – при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей. –

соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников; – сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; – качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; – поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и материальных ценностей. Бережно относится к имуществу работодателя и других работников; – не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученный вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается: – изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; – отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5. Работники ДОУ имеют право:

3.5.1.– на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ; – определение по своему усмотрения темпов прохождения того или иного раздела программы; – проявление творчества, инициативы; – уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей); – моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; – повышение разряда и категории по результатам своего труда; – совмещение профессий (должностей); – получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами; – обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.5.2. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций 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;

3.5.3. отказ от выполнения работ в случае возникновение опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за

исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.5.4. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.5.5. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда; 3

.5.6. 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;

3.5.7. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

3.5.8. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий охраны труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего и ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1.Работодатель имеет право: – заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; – подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; – вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; – создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них; – поощрять Работников за добросовестный эффективный труд; – привлекать Работников к дисциплинарной ответственности; – требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; – требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; – в любой момент

проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил; – принимать локальные нормативные акты.

4.2.Работодатель обязан: – соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; – предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; – обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда; – обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности; – выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами; – вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками; – обеспечивать учет сверхурочных работ; – вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; – предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; – знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; – своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; – рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; – создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; – возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; – исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях: – когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей; – недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; – умышленного причинения ущерба; – причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; – причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; – причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим

дарственным органом; – разглашения сведений, составляющих охраняемую ном тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в аях, предусмотренных федеральными законами; – причинения ущерба не при лнении Работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в ном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена довым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, вным бухгалтером.

5.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при орых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его скания с виновного работника. Материальная ответственность работника лючается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, омального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой роны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению лежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Режим работы.

6.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения едставляется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а кже расписанием занятий, должностыми обязанностями, трудовым договором, афиком сменности.

6.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная абочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного чреждения обговаривается в трудовом договоре и графике работы сотрудников.

6.4. Воспитатели дошкольного образовательного учреждения работают в двухсменном режиме: 1 смена: с 7.00 до 14.12 ч.
2 смена: с 11.48 до 19.00 ч.

Заведующий – 40 часов;
Зам. По УВР - 36 часов;
Зам. По АХЧ – 40 часов
Музыкальный руководитель – 24 часа;
Педагога – психолог – 36 часов;
Медицинская сестра – 39 часов;
Инструктор по ФК – 30 часов;
Обслуживающий персонал – 40 часов;
Помощник воспитателя – 40 часов.

6.5. График работы утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 3 месяца.

6.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выходы на работу.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни, являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

6.15. В случае несогласия на предложение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника

и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.18. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставления другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.21. Во время каникул персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.22. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;

- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

7. Время Отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской едерации.

6.18. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного реждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в сключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу исьменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере ли компенсируется предоставления другого дня отдыха (по соглашению торон).

6.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает едагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств тверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.21. Во время каникул персонал дошкольного учреждения привлекается к ыполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.22. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;

- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

7. Время Отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора, отпуск переносится в течении текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: до 23 числа текущего месяца; до 8 числа последующего месяца.

8.9. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.1 Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

-управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

-подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-заключать другие внешние договоры;

-создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных заведений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-поощрать работников за добросовестный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников , соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-открывать и закрывать счета в банках;

-присутствовать в группах на занятиях, проводимыми с воспитанниками;

-принимать локальные нормативные акты

9.2.Заведующий обязан:

-создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты,условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

-вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

-своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить

ледующие дисциплинарные взыскания: – замечание; – выговор; – увольнение по ответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть рименено за систематическое неисполнение Работником без уважительных ричин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или равилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее рименялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без важительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только дно дисциплинарное взыскание.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен атребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

10.7. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: – существо дисциплинарного проступка; – время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; – вид применяемого взыскания; – документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; – документы, содержащие объяснения Работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1 За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие методы поощрения:

– объявление благодарности;

– единовременное денежное вознаграждение;

– объявление благодарности с денежным вознаграждением;

– награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой;

– присвоение почетного звания;

– награждение орденами и медалями.

11.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведенья работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

Приложение №3

Перечень профессий, работниками которых обеспечиваются спецодеждой и моющими средствами:

Спецодеждой:

1.помощник воспитателя;

2.медсестра;

3.повар;

Моющими средствами:

1.помощник воспитателя;

2.прачка.

Зав. Д/с Харуева Э.С.

Согласовано

Председатель ПК

_____Кушпарова М.А.

_____2024г

Утверждаю

Заведующий д/с №3 «Ирс»

_____Э.С.Харуева

_____2024г

Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК

с.Серноводское

Администрация МБДОУ Д/с №3 «Ирс» в лице руководителя учреждения Харуевой Э.С. действующая на основании Устава, и профсоюзной организации образовательного учреждения в лице председателя профкома Терхоевой М.И. действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали ностоящее соглашение о нижеследующем.

1.Администрация МБДОУ Д/с «Ирс» со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.

2.Работникам образовательного учреждения со своей стороны обязуется выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Законом РФ и Положение о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых материальных возможностей учреждения.

3.Администрация обязуется:

3.1.Предоставлять работникам МБДОУ Д/с №3»Ирс» работу по профилю их специализации в объеме нагрузки установленной трудовым законодательством на работников образования.

3.2.Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3.Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.4.Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.5.Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6.Организовать питание детей.

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

3.8.Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

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

5.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.

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

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

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

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МБДОУ д/с №3 «Ирс» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применять к работникам санкции, предусмотренные законодательством РФ.

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

Заведующий Э.С.Харуева

Председатель ПК М.А.Кушпарова

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ д/с №3 «Ирс»
с.Серноводск Серноводского
муниципального района
_____ М.А.Кушпарова
_____ 2024г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с №3 «Ирс»
с.Серноводск
Серноводского
Муниципального района
_____ Э.С.Харуева
_____ 2024г

План работы ответственного по охране труда в МБДОУ «Детский сад №3 «Ирс» с.Серноводское» Серноводского муниципального района на 2023-2024 учебный год

№	Наименование мероприятия	Ответственный за исполнение	Срок исполнения
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием помещений, групп, пищеблока и здания ДОУ к новому учебному году	Заведующий, ответственный по ОТ	Август
2.	Завести папки, в которых сконцентрировать всю имеющуюся документацию по ОТ	Заведующий, ответственный по ОТ	Сентябрь Постоянно
3.	Проводить инструктаж с сотрудниками, вновь принятыми на работу	Заведующий, ответственный, по ОТ	При приеме на работу
4.	Работа с родителями по профилактике детского бытового травматизма (беседы, консультации, собрания)	Воспитатели	1 раз в квартал
5.	Иметь полный список работников детского сада и провести с ними инструктаж по соблюдению техники безопасности на рабочем месте	Ответственный по ОТ	Сентябрь

6.	Ознакомить работников детского сада с должностными инструкциями в связи с началом учебного года	Заведующий, ответственный по ОТ	сентябрь
7.	Инструктаж по охране труда и технике безопасности сотрудников детского сада при проведении детских праздников	Заведующий, ответственный по ОТ	в течении года, согласно приказу
8.	Провести инструктаж среди работников, занести результаты в журнал проверок состояния охраны труда и соблюдения мер безопасности на рабочих местах	Ответственный по ОТ, сотрудники	Сентябрь Январь Май
9.	Оборудовать уголок по охране труда в детском саду	Ответственный по ОТ	Ноябрь
10.	В составе комиссии проводить обследование здания дошкольного учреждения на факт пригодности к эксплуатации	Комиссия по ОТ	2 раза в год Сентябрь Май
11.	Не менее 2-х раз в течении учебного года проводить тренировки по эвакуации из здания детского сада при возникновения ЧС различного происхождения в случае пожара	Заведующий, ответственный по ОТ, сотрудники	2 раза в год
12.	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию	Зам.зав.по АХР	В течении года

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкометата России
От 05.01.2004 № 1

Код
0301020
63425410

Форма по ОКУД

по ОКПО

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ирс» с. Серноводское»

Серноводского муниципального района

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа

От «19» 12 2023г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Заведующий
(должность)

Харуева Э.С.
(личная подпись) (расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
	19.12.2023г.	**2024г.**

«_11__» декабря 2020г.

Структурное подразделение	№ п/п	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
					Кол-во календарных дней	дата		Перенесение отпуска		
						запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

МБДОУ «Детский сад №3 «Ирс» с.Сернводское»	1	Заведующий	Харуева Эльза Султановна		42					
	2	Музыкальный руководитель	Мальцагова Аминат Магомедовна		42	01.04.2024г.				
	3	Медсестра	Ачханова Зарема Вахитовна		28	01.07.2024г.				
	4	Диетсестра	Ажигова Заира Сулеймановна		28	01.03.2024г.				
	5	Воспитатель	Ферзаули Макка Хасамбековна		42	01.09.2024г.				
	6	Воспитатель	Аслаханова Иман Дзеудиновна		42	01.07.2024г.				
	7	Воспитатель	Ахадова Иман Муслимовна		42	01.06.2024г.				
	8	Воспитатель	Дышнеева Лайла Хамидовна		42	01.05.2024г.				
	9	Воспитатель	Шовхалова Хава Джамурзаева		42	01.12.2024г.				
	10	Воспитатель	Тимаева Жанетта Сираждиевна		42	01.09.2024г.				
	11	Воспитатель	Лечиева Луиза Висхановна		42	01.12.2024г.				
	12	Воспитатель	Амагова Индира Шотовна		42	01.05.2024г.				
	13	Воспитатель	Садаева Яхит Вахаевна		42	01.11.2024г.				
	14	Воспитатель	Мунаева Мадина Кюраевна		42	01.08.2024г.				
	15	Старший воспитатель	Турпалова Марем Адамовна		42	01.09.2024г.				
	16	Педагог-психолог	Тимаева Марьям Бесировна		42	01.06.2024г.				
	17	Инст-ор по физ-ой культ.	Муртазова Малика Рамзановна		42	01.03.2024г.				
	18	Инструктор методист	Магамаева Зарема Баудеевна		42	01.09.2024г.				
	19	Педагог-оргонизатор	Джамурзаева Залина Юрьевна		42	01.12.2024г.				
	20	Зам. по УВР	Бердюгина Лика Александровна		42	01.10.2024г.				
	21	Зам.Зав. по АХЧ	Харуев магомед Алиевич		28	01.09.2024г.				
	22	Повар	Цечоева Фатима Мовлатгириевна		28	01.11.2024г.				
	23	Повар	Оздамирова Малика Адсаламовна		28	01.12.2024г.				
	24	Помощник воспитателя	Баталова Малика Магомедовна		28	01.05.2024г.				
	25	Машинист по стирке белья	Харуева Хеда Супьяновна		28	01.06.2024г.				
	26	Пом.воспит.	Дадаева Марьям Якубовна		28	01.08.2024г.				
	27	Пом.воспит.	Газмагамаева Малижа		28	01.09.2024г.				
	28	Машинист по стирке белья	Тимаева Мадина Бесировна		28	01.09.2024г.				

	29	Пом.воспит.	Шамаева Анджела Мусаевна		28	01.04.2024г.				
	30	Пом.воспит.	Кацуева Хеда Хасановна		28	01.07.2024г.				
	31	Делопроизводитель	Исаева Лариса Абдрахмановна		28	01.12.2024г.				
	32	Сторож	Асаев Муслим Нохоевич		28	01.11.2024г.				
	33	Сторож	Саралиев Жабраил Русланович		28	01.12.2024г.				
	34	Бухгалтер	Гелогаева Макка Олеговна		28	01.12.2024г.				
	35	Дворник	Иналова Зарета Шамировна		28	01.10.2024г.				
	36	Расчетный бухгалтер	Азуев Заурбек Умарович		28	01.09.2024г.				
	37	Программист	Бобуева Таисия Хамзатовна		28	01.12.2024г.				
	38	Рабочий по ремонту здания	Халетов Мухамед-А Абдурахманович		28	01.12.2024г.				
	39	Кух.рабочий	Ахмадова Джамиля Лукмановна		28	01.12.2024г.				
	40	Кочегар	Хазаев Руслан Мовлатдиевич		28	01.06.2024г.				

Заведующий **Харуева Э.С.**

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

10. Время отдыха

10.1. Понятие времени отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Виды времени отдыха

Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

10.3. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни

10.3.1. Перерывы для отдыха и питания

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (конкретная продолжительность перерывов для отдыха и питания указана в приложении № 1 настоящих Правил).

Для работника, чья продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Если у конкретного работника режим работы отличается от общих правил (перерыв для отдыха и питания) то в трудовом договоре быть предусмотрено, что указанный перерыв может предоставляться работнику и конкретная его продолжительность.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в приложении № 1 к настоящим Правилам или могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ:
воспитатель, сторож, машинист (оператор) паровых котлов.

10.3.2. Специальные перерывы для обогревания и отдыха

На основании статьи 109 ТК РФ на отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются настоящими Правилами, в

индивидуальных случаях – трудовым договором. Подобные перерывы полагаются:

работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях;

работникам, осуществляющим кормление ребенка (детей);

другим работникам в необходимых случаях.

Перерывы работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях:

Помещения обязательно должны быть специально оборудованы для обогревания и отдыха работников. Температура воздуха в местах обогрева для нормализации теплового состояния работника должна поддерживаться на уровне 21 – 25 °С. Кроме того, помещения должны быть оборудованы устройствами для обогрева кистей и стоп. Их температура должна быть в диапазоне 35 – 40 °С. Таково требование п. 5.8 Методических рекомендаций «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях» (МР 2.2.7.2129-06), утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 19.09.2006 (далее – Методические рекомендации).

Во избежание переохлаждения работникам не следует во время перерывов в работе находиться на холоде в течение более 10 минут при температуре воздуха до -10 °С и не более 5 минут при температуре воздуха ниже этой отметки.

Перерывы для обогревания могут сочетаться с перерывами для восстановления функционального состояния работника после выполнения физической работы. Начинать работу на холоде следует не ранее чем через 10 минут после приема горячей пищи (чая и др.).

В соответствии с Методическими рекомендациями продолжительность однократного за рабочую смену пребывания на холоде в зависимости от категории выполняемых работ и температуры воздуха и количество 10-минутных перерывов для обогрева (за четырехчасовой период рабочей смены) нужно определять по таблицам 2 – 13 из Методических рекомендаций.

Перерывы работникам, осуществляющим кормление ребенка (детей):

Помимо перерыва для отдыха и питания, работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) (статья 258 ТК РФ). В соответствии со статьей 264 ТК РФ данным перерывом могут воспользоваться и отцы, воспитывающие детей без матери, а также опекуны (попечители) несовершеннолетних. Основанием предоставления данного перерыва является заявление.

Продолжительность перерывов для кормления ребенка составляет:

при наличии одного ребенка – не менее 30 минут и не реже чем через каждые три часа работы;

вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, предусмотренных Коллективным договором.

В Учреждении с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются Коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В соответствии со статьей 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

В соответствии со статьей 118 ТК РФ отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

при наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет – не менее одного часа.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) могут быть:

присоединены к перерыву для отдыха и питания;

перенесены в суммированном виде как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Для предоставления таких перерывов на основании заявления работницы (с приложением копии свидетельства о рождении в подтверждение возраста ребенка) издается соответствующий приказ.

Иные перерывы

В некоторых случаях предоставление перерывов связано с работой отдельных технических средств. Такого рода перерывы являются технологическими перерывами и служат не только для отдыха, но и для соблюдения технологического процесса работы технических средств и производственных механизмов.

Работодатель может самостоятельно устанавливать в локальных нормативных актах иные перерывы для сохранения здоровья работников, профилактики негативного воздействия различной аппаратуры, а также для поддержания нормального производственного процесса. Решать, оплачивать их или нет, работодатель также будет самостоятельно.

10.4. Выходные дни

В соответствии со статьей 111 ТК РФ всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

В связи с невозможностью приостановки работы в выходные дни по производственно-техническим и организационным условиям, для сторожей и машинистов (операторов) паровых котлов выходные дни предоставляются в различные дни, соответственно графику сменности.

10.5. Праздничные дни

В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

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.

Статья 6 ТК РФ предоставляет органам государственной власти субъектов

дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ и т.д.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя Учреждения.

10.7. Отпуска

10.7.1. Ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

В соответствии со статьей 114 ТК РФ работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Конкретная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска указана в приложении № 2 настоящих Правил.

10.7.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск

В соответствии со статьей 116 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с

РФ право устанавливать дополнительные нерабочие (праздничные) дни.

Согласно пункту 7 статьи 4 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» и в соответствии с Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 21.12.2011 № 20-ПВ11 органы государственной власти субъектов РФ вправе объявлять религиозные праздники нерабочими (праздничными) днями.

В Чеченской Республике установлены следующие нерабочие (праздничные) дни:

23 марта - День Конституции Чеченской Республики (Указ Главы Администрации Чеченской Республики от 24.03.2003 № 34);

16 апреля - День мира в Чеченской Республике (Указ Президента Чеченской Республики от 04.05.2009 № 155);

Ураза-Байрам (дата устанавливается ежегодно);

Курбан-Байрам (дата устанавливается ежегодно);

и т.д. по мере порядка издания Указов, Постановлений и т.п.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

10.6. Запрещение работы в выходные дни

В соответствии со статьей 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и настоящими Правилами.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

устанавливаются в Учреждении.

В соответствии со статьей 120 ТК РФ продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

10.7.3. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск

В соответствии со статьей 121 ТК РФ:

а) в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

б) в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

в) в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

10.7.4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

В соответствии со статьей 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

10.7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

В соответствии со статьей 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, ТК РФ и другими федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

10.7.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

В соответствии со статьей 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по

письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.7.7. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

В соответствии со статьей 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.7.8. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

В соответствии со статьей 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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, а также случаев, установленных ТК РФ).

10.7.9. Реализация права на отпуск при увольнении работника

В соответствии со статьей 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

10.7.10. Отпуск без сохранения заработной платы

В соответствии со статьей 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

11. Меры поощрения работников

11.1. Поощрение за труд:

В соответствии с частью первой статьи 191 ТК РФ работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, представить к званию лучшего по профессии).

В соответствии с частью второй статьи 191 ТК РФ работодатель вправе поощрить иным образом.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

11.2. Порядок премирования

Порядок премирования определяется Положением о премировании, надбавках и материальном стимулировании.

12. Меры взыскания, применяемые к работникам

Меры взыскания, применяемые к работникам, определены в п. 7.3 настоящих Правил.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Дата выплаты заработной платы

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работнику выплачивается 2 раза в месяц:

- 25 - е число текущего месяца — выдача оплаты за работу сотрудника за первую половину месяца (аванс);
- 10 - е число следующего за расчетным месяцем — выдача оплаты за работу сотрудника за вторую половину предыдущего месяца.

13.2. Место выплаты заработной платы

Заработная плата согласно статье 136 ТК РФ выплачивается работнику в месте выполнения им работы (в помещении, оборудованном железной дверью и железным шкафом, в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-у) либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. По общему правилу заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

13.2. Техника безопасности и производственная санитария

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

14. Заключительные положения

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены новыми Правилами.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (СМЕНЫ)/ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ (КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ В НЕДЕЛЮ), КОЛИЧЕСТВО СМЕН В СУТКИ, ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПЕРЕРЫВА ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

Должность с указанием количества штатной единицы (нагрузки), на которую рассчитывается режим рабочего времени и с указанием общего количества единиц по данной должности в штатном расписании (количество штатной единицы(ц) указывается в скобках) (0/0)	Продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов)	Количество смен в сутки	Время начала и окончания работы	Время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания (конкретный порядок представления данного перерыва представлен в разделе 9 настоящих Правил)
Административно- управленческий персонал				
Заведующий (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Заместитель заведующего по УВР (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Заместитель заведующего по АХЧ (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Главный бухгалтер (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Педагогический персонал				
Воспитатель (1/16) *(*конкретный режим рабочего времени для каждого воспитателя устанавливается в графике сменности)*	7 часов 12 минут/ 36 часов	2	1 смена с 7.00 до 14.12 2 смена с 11.48 до 19.00	В рабочее время (30 минут) (для обеих смен)
Педагог-психолог (1/3)	7 часов 12 минут/ 36 часов	1	с 9.00 до 17.12	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Учитель-логопед (1/3)	4 часа/ 20 часов	1	с 8.30 до 12.30	Не предоставляется
Учитель-дефектолог (1/3)	4 часа/	1	с 8.00	Не

	20 часов		до 12.00	предоставляется

Продолжение таблицы

Должность с указанием количества штатной единицы (нагрузки), на которую рассчитывается режим рабочего времени и с указанием общего количества единиц по данной должности в штатном расписании (количество штатной единицы(ц) указывается в скобках) (0/0)	Продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов)	Количество смен в сутки	Время начала и окончания работы	Время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания (конкретный порядок представления данного перерыва представлен в разделе 9 настоящих Правил)
Музыкальный руководитель (1/2)	4 часа 48 минут/ 24 часа	1	с 9.00 до 14.48	с 12.00 до 13.00 (1 час)
Инструктор по физической культуре (1/2)	6 часов/ 30 часов	1	с 9.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00 (1 час)
Педагог дополнительного образования (1/1)	3 часа 36 минут/ 18 часов	1	с 15.00 до 18.36	Не предоставляется
Медицинский персонал				
Старшая медсестра (1/1)	7 часов 48 минут/ 39 часов	1	с 7.00 до 15.48	с 12.00 до 13.00 (1 час)
Медицинская сестра (1/1)	7 часов 48 минут/ 39 часов	1	с 9.12 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Медицинская сестра диетическая (1/1)	7 часов 48 минут/ 39 часов	1	с 7.00 до 15.48	с 12.00 до 13.00 (1 час)
Учебно-вспомогательный персонал				
Помощник воспитателя (1/13)	8 часов/ 40 часов	1	с 8.00 до 17.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Делопроизводитель (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Программист (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Бухгалтер (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Менеджер по персоналу (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)

Продолжение таблицы

Должность с указанием количества штатной единицы (нагрузки), на которую рассчитывается режим рабочего времени и с указанием общего количества единиц по данной должности в штатном расписании (количество штатной единицы(ц) указывается в скобках) (0/0)	Продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов)	Количество смен в сутки	Время начала и окончания работы	Время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания (конкретный порядок представления данного перерыва представлен в разделе 9 настоящих Правил)
Специалист по охране труда (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Обслуживающий персонал				
Шеф-повар (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 8.00 до 17.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Повар (1/2)	8 часов/ 40 часов	2	1 смена с 7.00 до 16.00 2 смена с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час) (для обеих смен)
Помощник повара (1/2)	8 часов/ 40 часов	2	1 смена с 7.00 до 16.00 2 смена с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час) (для обеих смен)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Уборщик служебных помещений (1/2)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Подсобный рабочий (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Кастелянша (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Кладовщик (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)

Продолжение таблицы				
Должность с указанием количества штатной единицы (нагрузки), на которую рассчитывается режим рабочего времени и с указанием общего количества единиц по данной должности в штатном расписании (количество штатной единицы(ц) указывается в скобках) (0/0)	Продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов)	Количество смен в сутки	Время начала и окончания работы	Время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания (конкретный порядок представления данного перерыва представлен в разделе 9 настоящих Правил)
Дворник (1/2)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Садовник (1/1)	8 часов/ 40 часов	1	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 (1 час)
Сторож (1/3) *(*конкретный режим рабочего времени для каждого сторожа устанавливается в графике сменности с суммированным учетом рабочего времени)*	В связи с ведением суммированного учета рабочего времени продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов), количество смен в сутки, время начала и окончания работы, время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания для сторожей указывается в графике сменности.			
Машинист (оператор) паровых котлов (1/2) *(*конкретный режим рабочего времени для каждого машиниста (оператора) паровых котлов устанавливается в графике сменности с суммированным учетом рабочего времени)*	В связи с ведением суммированного учета рабочего времени продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов), количество смен в сутки, время начала и окончания работы, время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания для сторожей указывается в графике сменности.			

*Согласно статье 100 ТК РФ режим рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

Должность	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (количество календарных дней)	Основание
Заведующий	42	Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»
Заместитель заведующего по УВР	42	Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»
Заместитель заведующего по АХЧ	28	Статья 115 ТК РФ
Главный бухгалтер	28	Статья 115 ТК РФ
Воспитатель	42	Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»
Педагог-психолог	56	Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»
Учитель-логопед	56	Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»
Учитель-дефектолог	56	Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного

		основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»
Музыкальный руководитель	42	Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»
Инструктор по физической культуре	42	Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»
Педагог дополнительного образования	42	Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»
Старшая медсестра	28	Статья 115 ТК РФ
Медицинская сестра	28	Статья 115 ТК РФ
Медицинская сестра диетическая	28	Статья 115 ТК РФ
Помощник воспитателя	28	Статья 115 ТК РФ
Делопроизводитель	28	Статья 115 ТК РФ
Программист	28	Статья 115 ТК РФ
Бухгалтер	28	Статья 115 ТК РФ
Менеджер по персоналу	28	Статья 115 ТК РФ
Специалист по охране труда	28	Статья 115 ТК РФ
Шеф-повар	28	Статья 115 ТК РФ
Повар	28	Статья 115 ТК РФ
Помощник повара	28	Статья 115 ТК РФ
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	Статья 115 ТК РФ
Уборщик служебных помещений	28	Статья 115 ТК РФ
Подсобный рабочий	28	Статья 115 ТК РФ
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	Статья 115 ТК РФ
Кастелянша	28	Статья 115 ТК РФ
Кладовщик	28	Статья 115 ТК РФ
Дворник	28	Статья 115 ТК РФ
Сторож	28	Статья 115 ТК РФ
Машинист (оператор) паровых котлов	28	Статья 115 ТК РФ

Дворник	28	Статья 115 ТК РФ
Сторож	28	Статья 115 ТК РФ
Машинист (оператор) паровых котлов	28	Статья 115 ТК РФ
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	Статья 115 ТК РФ
Садовник	28	Статья 115 ТК РФ

ОБЩИЙ СВОД

МБДОУ «Детский сад № 3 «Ирс» с. Серноводское» Серноводского муниципального района на 2024 год

Наименование учреждения	АУП	Пед. персонал	УВП	Мед. сестра	ОП	Итого за месяц	Стимули-рующая часть	Всего:	За год:
«Ирс»	127 466.00	373 328.00	134 694.00	58 050.00	211 662.00	905 200.00	2672.00	907 872.00	10 894 464.00
Итого:	**127 466.00**	**373 328.00**	**134 694.00**	**58 050.00**	**211 662.00**	**905 200.00**	**2672.00**	**907 872.00**	**10 894 464.00**

ШТАТНЫЕ ЕДИНИЦЫ

Наименование учреждения	АУП	Пед. персонал	УВП	ОП	Мед. сестра	Итого:	Кол-во детей	Кол-во групп
«Ирс»	4	16	7	11	2	40	156	5
Итого:	**4**	**16**	**7**	**11**	**2**	**40**	**156**	**5**

Заведующий _____ **/Э.С.Харуева /**

Бухгалтер _____ **/М.О.Эдилова/**

Приложение 7

МУ «ОДУ Серноводского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №3 «ИРС» С.СЕРНОВОДСКОЕ»
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «Детский сад №3 «Ирс» с.Серноводское»
Серноводского муниципального района)

МУ «Эна-Хишкан муниципальни кIоштан ШДУ»
ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН
Муниципальни бюджетни школазхойн дешаран учреждени
«ЭНА-ХИШКАН ЮЬРТАН №3 ЙОЛУ БЕРИЙН БЕШ «ИРС»
(Эна-Хишкан муниципальни кIоштан МБШДУ
«Эна-Хишкан юьртан №3 йолу берийн беш «Ирс»)

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ с.Серноводское

внепланового заседания общего собрания трудового коллектива

Председательствующий -Э.С.Харуева
Секретарь-Л.А.Исаева
Присутствовали -32 человека (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Ознакомиться, внести поправки и утвердить Коллективный договор на три года.
Выступление заведующего Э.С.Харуевой.

1.СЛУШАЛИ:
Э.С.Харуеву. Она ознакомила присутствующих с Коллективным договором на три года. В ходе ознакомления с текстом проекта Коллективного договора предложений и замечаний высказано не было.
ВЫСТУПИЛИ:
М.А.Кушпарова- председатель ППО. Которая предложила принять Коллективный договор.
РЕШИЛИ:
Заключить Коллективный договор между работодателем и работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ирс» с.Серноводское» Серноводского муниципального района

Председательствующий Э.С.Харуева
Секретарь Л.А.Исаева

Явочный лист

К протоколу внепланового заседания общего собрания трудового коллектива №3 от 01.04.2024 г.

№	ФИО	
1	Х.В.Шовхалова	
2	М.Б.Тимаева	
3	Ж.С.Тимаева	
4	Л.Х.Дышнеева	
5	М.А.Кушпарова	
6	М.Х.Ферзаули	
7	Я.В.Садаева	
8	М.К.Мунаева	
9	А.А.Амагова	
10	Л.В.Лечиева	
11	З.В.Джумаева	
12	М.Б.Тимаева	
13	З.С.Ажигова	
14	Л.А.Бердюгина	
15	Х.Х.Кацуева	
16	М.Я.Дадаева	
17	Ф.М.Цечоева	
18	З.Ш.Иналова	
19	М.А.Оздамирова	
20	М.А.Турпалова	
21	М.О.Гелогаева	
22	З.Ю.Джамурзаева	
23	М.З.Лечиева	
24	М.М.Ахадова	
25	М.А.Харуев	
26	Т.Б.Тимаева	
27	М.О.Эдилова	
28	М. Лечиева	
29	З.Б. Магомаева	
30	И.Д.Аслаханова	
31	М.Н.Асаев	
32	Р.М.Хазаев	