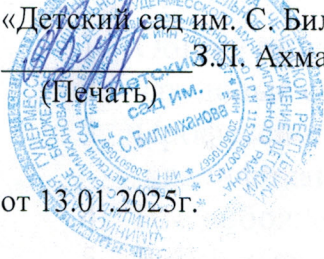


Представитель работодателя –  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад им. С. Билимханова»  
З.Л. Ахмадова

(Печать)

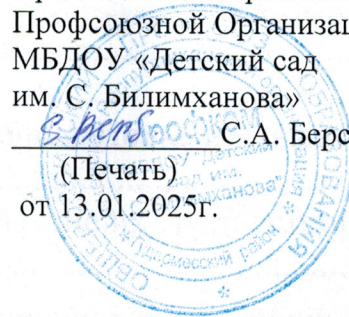
от 13.01.2025г.



Представитель работников -  
Председатель Первичной  
Профсоюзной Организации  
МБДОУ «Детский сад  
им. С. Билимханова»  
С.А. Берсункаева

(Печать)

от 13.01.2025г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад им.  
С.Билимханова с. Новый-Беной Гудермесского муниципального района».

Срок действия Коллективного договора 3 года  
с 13.01.2025 года по 13.01.2028 года

Принято на собрании коллектива  
« 13 » 01 2025 г.

Протокол № 1

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию  
в ГКУ «Отдел труда и социального развития»  
Гудермесского муниципального района

Регистрация № 46

Начальник ГКУ «Отдел труда и социального  
развития»

Гудермесского муниципального района  
Баширов М.У.

(подпись)

« 13 » 01 2025 г.



## Содержание коллективного договора

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	5
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	7
5. Рабочее время и время отдыха.....	8
6. Оплата и нормирование труда.....	10
7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	12
8. Охрана труда и здоровья.....	13
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	14
10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	16
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.....	18
<b>Приложения:</b> .....	19
Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка для работников;	
Приложение №2 - Соглашение Администрации и профсоюзной организации по охране труда;	
Приложение №3 - Положение о выплате надбавок, доплат и премий;	
Приложение №4 - План оздоровительно-профилактических мероприятий;	
Приложение №5 - Расчетный листок;	
Приложение №6 - Перечень профессий и должностей право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами;	
Приложение №7 - Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры;	
Приложение №8 - Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда;	

## **1. Общие положения**

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

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «Детский сад им. С.Билимханова с. Новый-Беной Гудермесского муниципального района»

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников дошкольного образования (далее—профсоюз), в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации Берсункаева С.А (далее — профком) ;

- работодатель в лице его представителя - заведующего учреждением Ахмадова З.Л. (далее — работодатель);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

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

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка; (приложение №1)
- 2) Соглашение по охране труда; (разрабатывается совместно ПК); (приложение № 2)
- 3) положение о выплате надбавок, доплат и премий; (приложение №3)
- 4) план оздоровительно –профилактических мероприятий; (приложение №4);
- 5) форма расчетного листка; (приложение №5)
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; (приложение № 6)
- 7) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров; (приложение № 7)
- 8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с компенсационных выплат; ;(приложение № 8).

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

## **2. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количеств воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение всего периода изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О

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

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

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

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ; (повар, машинист по стирке белья) – 6 рабочих дней
- работникам, с ненормированным рабочим днём (заведующий учреждения – 3 рабочих дня, заместитель заведующего по АХЧ – 10 рабочих дней).

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

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

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

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

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

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

## **6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

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

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

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

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

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

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

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

6.5. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

6.8. Доплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в размере 12-15%.

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

## **7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Обеспечивает ежемесячную компенсацию педагогическим работникам в размере 1200 рублей (тысяча) на основании Постановления Правительства Чеченской Республики № 235 от 29.12.2012 года; Обязуется за переполнение групп производить доплату в размере 1000 рублей на основании Отраслевого Соглашения 2022-2025 гг. между ДОУ и Профсоюзом.

7.2.1. Работодатель обязуется выплачивать единовременную материальную помощь в случае:

- при бракосочетании – 5 000 руб.
- смерти работника – 7 000 руб., близким родственникам.

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

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

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

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

## **8. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделяют средства на выполнение мероприятий по охране труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу

с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст.220 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников.

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

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

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

8.21. Профком обязуется:

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

## **9. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

**9.1.2. Производят по представлению Профсоюза награждение членов профсоюза, штатных работников Профсоюза отраслевыми наградами и представляет на награждение государственными наградами на федеральном и региональном уровнях в порядке, установленном действующим законодательством.**

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

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

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

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

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

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

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

9.7. Оплачивает труд председателя профсоюзной организации за счет средств фонда оплаты труда учреждения в размере 30% от ставки (ст.377 ТК РФ).

9.8. Работодатель за счет средств учреждения производит ежемесячные выплаты руководителю кружка по распространению духовно-нравственных и правовых знаний среди работников в размере 20% от педагогического оклада (на основании Постановления №184 Правительства Чеченской Республики от 07.10.2014 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики»).

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

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

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

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

9.13. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

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

## **10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**



10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании коллектива  
МБДОУ «Детский сад  
им. С. Билимханова»  
Протокол № 01 от 11.01.2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Первичной  
Профсоюзной Организации  
МБДОУ «Детский сад  
им. С. Билимханова»

\_\_\_\_\_ М.М.Бахаева  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад им. С.Билимханова  
с. Новый-Беной. Гудермесского  
муниципального района»

\_\_\_\_\_ З.Л. Ахмадова  
Пр. № ОД-43\_ от 11.01.2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад им. С.Билимханова с. Новый-Беной. Гудермесского  
муниципального района»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад им. С.Билимханова с. Новый-Беной. Гудермесского муниципального района» (далее – ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией ДОУ с учетом решения общего собрания работников ДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

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

## **2. Прием и увольнение работников**

### **(статья 65 трудового кодекса РФ)**

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

- Паспорт;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- Документы об образовании, повышении квалификации;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 231 ТК РФ);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство идентификационного налогового номера;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.238 ТК РФ):

- Копию трудовой книжки;
- Справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- Паспорт;
- Документы об образовании;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство идентификационного налогового номера;
- Документы о повышении квалификации;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. Лица из числа указанных в [абзаце третьем части второй статьи 331](#) ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой

деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ)
- Работника знакомят под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- оформляется дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

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

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

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

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных трудовых условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем

работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

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

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

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

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

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

### **3. Основные обязанности администрации**

Администрация ДОО обязана:

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

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

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

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

- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, заработную плату, работникам выплачивать не реже чем каждые полмесяца.
- 3.10. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Заведующий отстраняет от работы (не допускается к работе) работника не весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.
- 3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

#### **4. Основные обязанности и права работников**

##### Работники ДОО обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации ДОО, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДОУ обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать дисциплину (выполнять п. 4.1. - 4.10 настоящего документа).
- 4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей всей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
- 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.



- 4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.23. Допускать на свои занятия администрацию ДОО и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОО.
- 4.24. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно развивающую среду своей группы.

Специалисты ДОО обязаны:

- 4.25. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).
- 4.26. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 4.27. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.28. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации ДОО причины долгого отсутствия детей.
- 4.29. Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.30. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- 4.31. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 4.32. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.33. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.
- 4.34. Работать в тесном контакте с администрацией ДОО, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.35. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих

планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

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

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

#### Работники ДООУ имеют право:

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

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

4.41. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.42. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

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

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

4.47. На совмещение профессий (должностей).

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

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

### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

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

Продолжительность рабочего дня (смены) работников ДООУ устанавливаются с графиком работы.

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

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- административно хозяйственный персонал — 40 часов в неделю;
- воспитатель — 36 часов в неделю ;
- старший воспитатель — 36 часов в неделю ;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю ;
- педагог-психолог — 36 часов в неделю ;
- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю ;
- учебно-вспомогательный персонал — 40 часов в неделю;
- учитель логопед –20 часов в неделю ;
- медицинская сестра - 39 часов в неделю ;
- медицинская сестра диетическая – 39 часов в неделю ;
- педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю.

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

5.5. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

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

5.7. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.9. Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором предусматривается, что указанный перерыв не предоставляется работникам (учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу дополнительного образования) с продолжительностью ежедневной работы (смены) не более четырех часов.

5.10. Воспитателям, сторожам и оператору котельной обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время, в связи с тем, что по условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и приема пищи. (Статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **6. Организация и режим работы ДООУ**

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

6.2. Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с Советом ДООУ или профсоюзным органом.

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

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

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом, работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДООУ по согласованию с администрацией ДООУ.

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

6.7. В помещениях ДООУ запрещается:

- находится в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

## **7. Поощрения за успехи**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.
- 7.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

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

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по

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

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

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

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

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

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

8.10. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

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

Соглашение по охране труда  
на 2025 год

с.Новый-Беной

09.01.2025 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад им. С. Билимханова» с.Новый-Беной Гудермесского муниципального района» (далее – ДООУ), в лице заведующего Ахмадовой Зары Лейчиевны действующего на основании Устава, и профсоюзная организация ДООУ (далее – Профсоюз) в лице председателя профкома Берсункаевой Сациты Аббасовны, заключили настоящее соглашение о том, что администрация ДООУ обязуется в течение 2025 года.

г. выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Кол-во	Стоимость работ, мероприятий (рублей)	Срок	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
						Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
						всего	в том числе женщин	всего	в том числе женщин
1.	Провести подготовку к отопительному сезону	1	10 000,00	01.10.2025	Заведующий хозяйством Чалаев С.Х.	66	57		
2.	Приобретениюоющих и дезинфицирующих средств	-	30 000,00	в течение года	Заведующий хозяйством Чалаев С.Х.	66	57		
3.	Мероприятия по ПБ	12	96 000,00	ежемесячно	Заведующий хозяйством Чалаев С.Х.	66	57		
4.	Вопросы охраны труда и техники безопасности рассматривать на совещаниях при	-	-	постоянно	администрация ДООУ, профком	66	57		

	заведующей и заседаниях профкома.								
5.	Следить за освещением помещений ДОУ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену люминесцентных ламп и ламп накаливания.	-	1 000,00	постоянно	Заведующий хозяйством Чалаев С.Х.	66	57		
6.	Проводить учебу персонала ДОУ по оказанию первой медицинской помощи	-	-	в течение периода	медсестра	66	57		

Заведующий \_\_\_\_\_ З.Л. Ахмадова  
М.П.

«09» января 2025 г.

Председатель Профсоюзной организации \_\_\_\_\_ С.А.Берсункаева

«09» января 2025 г.

Руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2008г. №168



Муниципальное учреждение  
«Управление дошкольного образования  
Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное учреждение «Гуьмсан муниципальни  
кӀоштан школа хьалхара дешаранурхалла»  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад им. С.Билимханова  
с. Новый-Беной Гудермесского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад им. С.Билимханова»)  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Гуьмсан муниципальни кӀоштан Керла-Бена юьртан  
Билимханов Султанан цӀарах йолу берийн беш»

## ПРИКАЗ

от 09.01.2025

с.Новый -Беной

№ 02 - од

### **«О создании комиссии по ведению коллективных переговоров по разработке и заключению коллективного договора».**

В связи с истечением срока действия коллективного договора, заключенного 12.01.2022 года на 2022-2025 годы, в целях проверки его выполнения и подготовки проекта нового коллективного договора, руководство и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад им. С.Билимханова»

#### **РЕШИЛИ:**

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

	Ф.И.О.	должность	статус
	Ахмадова Зара Лейчиевна	заведующий	председатель комиссии
	Берсункаева Сацита Аббасовна	председатель ППО	член комиссии
	Джабраилова Деши Саидмагомедовна	воспитатель	член комиссии
	Дукуева Нурьян Вахитовна	старший воспитатель	член комиссии
	Чалаев Сиддик Хамидович	завхоз	член комиссии

2. Заседания комиссии по ведению коллективных переговоров проводить в помещении МБДОУ «Детский сад им. С.Билимханова»

3. Поручить комиссии по ведению переговоров в срок до – «\_\_\_» \_\_\_ 2025 г. осуществить проверку выполнения действующего коллективного договора.

4. Комиссии по ведению переговоров в срок до «\_\_\_» \_\_\_ 2025 г. разработать проект нового коллективного договора и согласовать его условия.

Заведующий

З.Л.Ахмадова

Муниципальное учреждение  
«Управление дошкольного образования  
Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное учреждение «Гуьмсан муниципальни  
кӀоштан школал хьалхара дешаранурхалла»  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад им. С.Билимханова  
с. Новый-Беной Гудермесского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад им. С.Билимханова»)  
Муниципальное бюджетное учреждение «Гуьмсан муниципальни  
кӀоштан Керла-Бена юьртан  
Билимханов Султанан цӀарах йолу берийн беш»

## ВЫПИСКА

из протокола № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

## ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Присутствовало – \_\_\_\_ человек.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2025 – 2028 годы с приложениями.

По первому вопросу выступил председатель первичной профсоюзной организации ДООУ С.А. Берсункаева. Она ознакомила работников школы с новым коллективным договором на 2025 -2028 г. В своем выступлении затронул основные разделы:

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

## РЕШЕНИЕ:

1. Принять коллективный договор на 2025 – 2028 гг. в новой редакции.

Председатель ППО: \_\_\_\_\_/Берсункаева С.А./  
Секретарь: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Муниципальное учреждение  
«Управление дошкольного образования  
Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное учреждение «Гуьмсан муниципальни  
кӀоштан школал хьалхара дешаранурхалла»  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад им. С.Билимханова  
с. Новый-Беной Гудермесского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад им. С.Билимханова»)  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Гуьмсан муниципальни кӀоштан Керла-Бена юьртан  
Билимханов Султанан цӀарах йолу берийн беш»

Выписка из протокола № \_\_\_\_

заседания профкома МБДОУ «Детский сад им. С.Билимханова»

«\_\_» \_\_\_\_ 2025 г.

Присутствовало: 5 человек.

Отсутствовало: \_\_\_\_ человек.

Повестка дня:

1. Вопрос о рассмотрении коллективного договора между администрацией и работниками МБДОУ «Детский сад им. С.Билимханова».

По вопросу выступил председатель профкома Берсункаева С.А., Она ознакомила членов профсоюза МБДОУ «Детский сад им. С.Билимханова» с коллективным договором. Воспитатель Джабраилова Д.С.-М. и старший воспитатель Дукуева Н.В. выступили с предложением утвердить коллективный договор.

Решение:

Утвердить коллективный договор между администрацией и работниками МБДОУ «Детский сад им. С.Билимханова».

Голосовали за - 5 против - нет. Решение принято единогласно.

Председатель ППО: \_\_\_\_\_ / Берсункаева С.А./

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании коллектива  
МБДОУ «Детский сад  
им. С. Билимханова»  
Протокол № 01 от 11.01.2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Первичной  
Профсоюзной Организации  
МБДОУ «Детский сад  
им. С. Билимханова»  
\_\_\_\_\_ М.М.Бахаева  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад им. С.Билимханова  
с. Новый-Беной. Гудермесского  
муниципального района »  
\_\_\_\_\_ З.Л. Ахмадова  
Пр. № ОД-43\_ от 11.01.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О премировании, надбавках, доплатах и других видах материального стимулирования сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад им. С. Билимханова с. Новый-Беной Гудермесского муниципального района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Формирование средств на доплаты и надбавки работникам образовательных учреждений осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 09.09.1992 г. № 509-р,
- Письмом Министерства образования РФ № 16-М от 03.03.1995 г. «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам ОУ»,
- МО РФ № 67 от 09.04.93 «О порядке установления доплат и надбавок работникам ОУ».
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 605 от 22.09.03 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений»

1.2. Средства на премирование, поощрение и установление надбавок к должностным окладам сотрудников государственного образовательного учреждения выделяются администрацией учреждения при формировании фонда материального стимулированию.

Размер фонда надбавок и доплат образовательного учреждения определяется приказом МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» по согласованию с

Комитетом Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию.

1.3. Образовательное учреждение самостоятельно определяет размер доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников государственных образовательных учреждений, порядок и условия их применения устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация работников образовательных учреждений, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (окладов).

1.4. Размер стимулирующих выплат из фонда доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» определяется образовательным учреждением в соответствии с примерными показателями эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, утвержденными Комитетом Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию.

Премирование работников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» осуществляется в пределах средств, направленных на оплату труда, в соответствии с положением о премировании. Порядок и условия премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.5. Выплата премии, поощрения, надбавки работникам образования облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка. Общие размеры премий, поощрений, надбавок к должностным окладам не должны превышать 24 месячных оклада в год.

1.6. Положение о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения (далее по тексту - Положение), вводится в государственном дошкольном образовательном учреждении в МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» с целью:

- повышения материальной заинтересованности трудового коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, росте профессионального мастерства сотрудников;
- усиления социальной защиты и материальной поддержки сотрудников образовательного учреждения.
- стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивацию

работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

Положение вводится на основании:

- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002 (ст. 144-154; 282-288; 333);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 32, 43, 54);
- Устава МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова».

Положение разрабатывается Советом Образовательного учреждения, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.

## **2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ПООЩРИТЕЛЬНОГО ФОНДА**

2.1. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда работников ДОУ, осуществляется в пределах субсидий МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, выделенных на соответствующий финансовый год.

2.2. Источниками формирования поощрительного фонда МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» являются:

- экономия фонда заработной платы;
- доходы от финансово-хозяйственной деятельности;
- отчисления от доходов по оказанию комплекса платных услуг;
- целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных, религиозных и иных организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц;
- иные источники поступления, не противоречащие Уставу ДОУ, действующему законодательству РФ.

## **3. ПОРЯДОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЯ**

3.1. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» и оформляются протоколом. Доплаты к должностным окладам сотрудников устанавливаются руководителем ДОУ.

3.2. Премии и выплаты по итогам года рассматриваются на совместном заседании администрации и Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок, материального стимулирования и поощрения работников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» и оформляются протоколом.

3.3. Все виды материального поощрения и стимулирования выплачиваются сотрудникам МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» на основании приказа заведующей.

3.4. Материальное поощрение, выплата доплат руководителю учреждения осуществляется на основании приказа вышестоящей организации.



3.5. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.6. Администрация обеспечивает гласность в вопросах премирования сотрудников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова».

3.7. Доплаты и надбавки могут устанавливаться ежемесячно, на полугодие или на год; премии и оказание материальной помощи устанавливаются на основании определенных показателей или в случаях непредвиденных обстоятельств с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников. Размер выплаты материальной помощи определяет руководитель.

3.8. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

## **4. ПОКАЗАТЕЛИ И РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМИЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

### **4.1. Компенсационные доплаты**

4.1.1. Компенсационные доплаты производятся за:

- за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ или расширение зоны обслуживания: в % отношении в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемым должностям; конкретный размер доплаты устанавливается руководителем по согласованию с работником с учетом объема дополнительной работы; ст. 151 Трудового кодекса РФ; Инструкции об оплате труда работникам образовательных учреждений;
- за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 утра), ст. 154 ТК РФ;
- за работу в выходные и праздничные дни, ст. 153 ТК РФ;
- за работу с детьми, имеющими отклонения;
- за работу в неблагоприятных для здоровья условиях труда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.1.2. Компенсационные доплаты выплачиваются ежемесячно, на основании приказа руководителя.

### **4.2. Надбавки за интенсивность и напряжённость работы**

4.2.1. Персональные надбавки к окладам (должностным окладам) могут быть установлены работникам МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» с учетом сложности, важности, срочности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.2.2. Надбавка за интенсивность и напряжённость работы производится работникам МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» за:

- а. выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, влияющей на качество обучения и воспитания
- б. дополнительный объем работ, не учтенный в должностных обязанностях
- с. работу по формированию и размещению государственного заказа

- d. техническое обслуживание мероприятий
- e. наполнение сайта МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова»
- f. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова»
- g. выполнение персональной задачи для заместителей заведующего МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» по руководству учреждением (по оценке заведующего ДОУ)
- h. ответственность за реализацию сверхнормативных (инновационных) задач учреждения
- i. общую организацию работ по участию педагогов и учреждения в конкурсном движении
- j. за уровень ответственности
- k. надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;
- l. надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.
- m. интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием развивающих программ;
- n. организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.2.3. Надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения сроком на 1 год.

Руководителю учреждения надбавка устанавливается на основании приказа вышестоящей организации. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке).

4.2.4. Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

### **4.3. Материальная помощь**

4.3.1. Материальная помощь выплачивается (выделяется) сотрудникам ДОУ с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случаях непредвиденных, семейных и др. обстоятельств по решению администрации учреждения:

- a. при стихийных бедствиях;
- b. в случае смерти близких родственников;
- c. в целях социальной поддержки.
- d. в связи с юбилеями (50 лет, 55 лет) работников, в пределах должностного оклада.
- e. в связи с юбилеями учреждения

4.3.2. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, размер материальной помощи определяется руководителем учреждения с учётом предложений выборного профсоюзного органа.

4.3.3. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

- a. при стихийных бедствиях, несчастных случаях, смерти близких родственников – на основании личного заявления работника и приказа

руководителя.

б. в целях социальной поддержки – на основании приказа руководителя.

4.3.4. На выплату материальной помощи направляется часть средств, оставшаяся от фонда на установление доплат и надбавок, а также экономия по заработной плате по итогам отчётного периода.

#### **4.4. Премия стимулирующего характера**

4.4.1. Премирование работников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» осуществляется в пределах средств, направленных на оплату труда, в соответствии с данным Положением. Порядок и условия премирования устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

4.4.2. Премирование сотрудников учреждения производится при наличии средств, ежемесячно.

4.4.3. Размер поощрения каждого работника определяется, исходя из общей суммы средств, приходящихся на данную категорию работников. Эта сумма определяется в % от общего фонда стимулирования и распределяется среди сотрудников, относящихся к каждой конкретной категории, Комиссией по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова». Административные работники – 6%, педагоги-специалисты – 25%, воспитатели – 37%, медицинские работники 10%, обслуживающий персонал – 18%, прочий персонал – 4%. На основании протокола Комиссии издаётся приказ руководителя.

Сотрудникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премии производится пропорционально отработанному времени.

4.4.4. Увеличение размера премирования определяется индивидуально в каждом отдельном случае на основании показателей, указанных в п. 4.4.5., 4.4.6. Комиссией по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» 4.4.5.

Размер вознаграждения также может быть увеличен:

- работникам, отмеченным в отчетном году правительственной наградой;
- работникам, отмеченным грамотой вышестоящих организаций;
- работникам, не имеющим больничных листов в отчетном году;

#### **4.4.6. Показатели премирования:**

- a. образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей;
- b. образцовое соблюдение Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- c. образцовое соблюдение Санитарных правил устройства и содержания детских дошкольных учреждений;
- d. высокое качество оздоровительной работы с детьми;
- e. образцовая организация детского питания;
- f. создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая

- комфортность, эстетика оформления помещений);
- g. разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
  - h. представление творческого опыта работы на открытых занятиях и занятиях для коллег района, города, России и участие в других мероприятиях ДООУ по распространению опыта работы; личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса ДООУ (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов и др.);
  - i. плодотворное творческое взаимодействие с родителями; активное участие в детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
  - j. по итогам конкурсов: районных, городских и всероссийских;
  - k. получение грамот и наград вышестоящих организаций;
- 4.4.7. По итогам работы за год:**
- a. Вознаграждение за общие результаты труда в отчетном году выплачивается после подведения итогов деятельности ДООУ на совместном заседании администрации, Совета Образовательного учреждения и Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» из остаточного фонда заработной платы и производится при условии выполнения годовых задач, качества работы и снижения заболеваемости.
  - b. Вознаграждение за общие результаты работы по итогам года выплачиваются всему списочному составу, проработавшему полный календарный год. Временным работникам и внешним совместителям вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.

#### **4.5. Стимулирующие выплаты за качество работы**

- 4.5.1. Выплаты стимулирующего характера призваны побуждать работника к более качественному, эффективному, результативному труду.
- 4.5.2. Размер стимулирующих выплат из фонда доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» определяется образовательным учреждением в соответствии с примерными показателями эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, утвержденными Комитетом по образованию.
- 4.5.3. Объем выплат стимулирующего характера определяется отдельно для:
- педагогических работников;
  - медицинского персонала;
  - прочих работников.
- 4.5.4. Сотрудникам, проработавшим неполный период рабочего времени, в этот период (месяц) начисление выплаты производится пропорционально отработанному времени, исходя из размера доплаты, определённой за отчётный период.

4.5.5. Размер стимулирующих выплат из фонда доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) медицинскому, техническому и обслуживающему персоналу МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» определяется образовательным учреждением в соответствии с показателями эффективности их деятельности, установленными Коллективным договором, локальными нормативными актами и утверждёнными руководителем образовательного учреждения.

4.5.6. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Появление одного из данных условий во время выплат стимулирующих доплат и надбавок является основанием для их снятия.

4.5.7. Стимулирование работников Учреждения осуществляется по бальной системе с учетом утвержденных в данном Положении критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы всех категорий работников Учреждения .

4.5.8. Выплаты стимулирующего характера за качество работы производятся в следующем соотношении: 73 % - педагогическим работникам от общей суммы стимулирующих выплат из фонда доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам, 27 % - обслуживающему персоналу.

4.5.9. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника Учреждения определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Стоимость 1 балла составляет 0,05 % от общей суммы фонда надбавок и доплат образовательного учреждения.

4.5.10. Расчет размеров стимулирующих выплат производится по результатам отчетного периода, что позволяет учитывать динамику достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника через разные виды контроля

4.5.11. Результаты оценки профессиональной деятельности оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику.

4.5.12. Каждый работник ДОУ имеет право представить в Комиссию по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» оценочный лист по выполнению критериев и показателей за соответствующий период.

4.5.13. При невозможности работника представить лист самооценки в установленные сроки, он может быть оценен членами Комиссии совместно с администрацией по результатам своей работы.

4.5.14. Утверждение итоговых оценочных листов работников ДОУ проводится на совместном заседании Комиссии и администрации. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист. Комиссия

на основании мониторинга администрации составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника ДОО и утверждает его на своем заседании. Результаты оценки заносятся в Протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности работников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» за соответствующий период.

4.5.15. Данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (полугодие), рассматриваются на заседании комиссии в декабре, июне.

Результаты заносятся в Протокол заседания Комиссии по определению размера стимулирующих выплат из фонда доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» за соответствующий период.

После принятия решения комиссией издается приказ руководителя ДОО об утверждении размеров стимулирующих выплат работникам ДОО на соответствующий период (полугодие) с указанием периодичности выплаты надбавок (ежемесячно в течение соответствующего периода).

4.5.16. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник образовательного учреждения в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в Комиссию по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» .

## **5. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ИЛИ ЛИШЕНИЕ ПРЕМИИ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО РАБОТЫ**

5.1. Работник может быть лишен премии за:

- a. нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- b. нарушения санитарно-эпидемического режима;
- c. нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- d. нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- e. нарушения работником педагогической этики;
- f. обоснованные жалобы со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы);
- g. детский травматизм по вине работника;
- h. халатное отношение к сохранности материально-технической базы; порчу имущества;
- i. высокая заболеваемость детей;
- j. некачественное приготовление пищи;
- k. несвоевременное обеспечение сменяемости белья;
- l. несвоевременное обеспечение продуктами;

т. недобросовестное отношение к работе.

5.2. Все случаи депремирования рассматриваются руководителем по представлению Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» в индивидуальном порядке.

5.3. Решение о снижении размера или лишении стимулирующей выплаты за качество работы принимается Комиссией по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» на основании аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы, или руководителем учреждения.

5.4. Основанием для частичного снятия (снижения) или лишения стимулирующей выплаты за качество работы могут быть следующие случаи:

- а. невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников ДОУ, указанных в Приложении 1 к Положению о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального стимулирования сотрудников МБДОУ «Детский сад им. С. Билимханова» – до 50%
- б. нарушений этики поведения и субординации, и педагогической этики – до 100%;
- с. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка – до 100%
- д. нарушение эстетики внешнего вида – до 10%;
- е. нарушение норм охраны труда и пожарной безопасности – до 100%;
- ф. нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками до 70%;
- г. нарушение исполнительской дисциплины: не сданные, либо несданные вовремя, отчёты, планы, др. материалы и т.п. – до 50%;
- х. случаи детского травматизма во время пребывания воспитанника в ДОУ – 100%;
- и. наличие жалоб от родителей – до 70%
- й. наличие больничного листа – от 10 до 70%
- к. неудовлетворительное содержание группового помещения (не соответствие нормам СанПин) – до 100%;
- л. наличие замечаний со стороны вышестоящих органов, контрольно-ревизионных органов и др. – до 100%.

## **6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

6.1. Настоящее положение распространяется на всех работников ДОУ и действует до принятия нового.

6.2. При увольнении работника все виды материального вознаграждения выплачиваются за отработанный период времени.

# П Л А Н

план оздоровительно –профилактических мероприятий  
МБДОУ «Детский сад им. С.Билимханова с. Новый-Беной Гудермесского муниципального  
района»

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



**Расчетный листок**

Организация: МБДОУ «Детский сад им. С.Билимханова с. Новый-Беной Гудермесского муниципального района»				
Расчетный период _____				
ф.и.о. _____			Должность: _____	
Начисления			Удержания	
Вид начисления	Сумма	Дней	Вид удержания	Сумма
оклад по дням			НДФЛ	
50% надбавка			проф. взнос	
совм.				
<b>Начислено</b>			<b>Удержано</b>	
<b>Полагается к выплате</b>		Выплачено через кассу (банк)		

## Перечень

профессий и должностей право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.

(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).

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

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

**Перечень**  
оснований предоставления материальной помощи  
работникам и её размеры.

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 5000 рублей;
2. Юбилейные даты: 55 лет и 60 лет – 5000 рублей;
3. По потери близких родственников – 5000 рублей;
4. Семейные торжества  
(свадьба, рождение ребенка) – 5000 рублей.
5. При несчастном случае на производстве - 5000 рублей

**Перечень**  
**профессий и должностей работников, занятых**  
**на работах с вредными условиями труда**  
(для предоставления им надбавок за вредные условия труда).

1. Медсестра – 12% от ставки;
2. Повар – 12% от ставки;
3. Кухонный рабочий – 15% от ставки;
4. Уборщица служебных помещений – 12% от ставки;
5. Рабочий – 12 % от ставки.
6. Помощник воспитателя-12%
7. Делопроизводитель -12%
8. Дворник-12%