

ПРИНЯТО
Решением общего собрания
работников МБДОУ № 115 «Гномик»
Протокол № 2 от «08» 11 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания работников
МБДОУ № 115 «Гномик»
«08» 11 2023 г.



Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ № 115 «Гномик»

Утверждаю
Директор МБДОУ № 115 «Гномик»
И.Ю. Рязанская
Приказ № 19 от «08» 11 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 115 «ГНОМИК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим деятельность и устанавливающим единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 115 «Гномик» (далее – МБДОУ).

2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

3. Данные Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной организации работы коллектива МБДОУ. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными актами МБДОУ.

4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения общего собрания работников.

5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятом на общем собрании работников.

6. Настоящие Правила размещаются в учреждении на видном месте.

7. При приеме на работу администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МБДОУ.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме поступающий на работу представляет следующие документы:

- паспорт;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности), кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу.
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа,
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний
 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, сведения о повышении квалификации;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ;
 - медицинскую книжку установленного образца, медицинское заключение по результатам прохождения обязательного психиатрического освидетельствования;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - при устройстве на работу по совместительству - справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, копию трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы.
- 2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ;
 - заключается и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок (или неопределенный срок);
 - издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ).
- 2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в

установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;
- ознакомить с внутренними локальными нормативными актами учреждения, с Образовательной программой (для педагогов).
- проинструктировать работника по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с ч.1 ст.62 ТК РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

При заключении договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работник не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным

законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ в сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться так же для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступивших на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7. Заполняется личная карточка работника УФ №Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 (автобиография,

копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре или приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более шести месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что он принят без испытания. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями, лиц, не достигших 18 лет. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

2.10. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.13. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.2 ТК РФ).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую

более низкой квалификации.

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

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.72.2 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ согласно ст. 77 ТК РФ.

2.16. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя или по соглашению сторон.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия председателя Совета трудового коллектива.

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.

При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в

связи с сокращением численности или штата.

2.18. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) производится в соответствии со ст. 77-84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

Основаниями для прекращения трудового договора («эффективного контракта») являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора («эффективного контракта») (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора («эффективного контракта») по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора («эффективного контракта») по инициативе работодателя (ст. 71-81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации и изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора («эффективного контракта») (ч.1, ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4, ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации, необходимо обязательное участие выборного Совета трудового коллектива.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.20. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности) с внесенной записью (ст. 84.1 ТК РФ) об увольнении и произвести окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ). Записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности) о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. По письменному заявлению работнику работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1.ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой совместной деятельности педагога и детей, графиком работы.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения Совета трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать

условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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).

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать Педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, административно-хозяйственные совещания, а также различные формы самоуправления; своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.15. Обеспечивать предоставление работникам учреждения, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении.

3.16. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.17. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых отношений.

3.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать материальный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Заведующий МБДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Педагогическим Советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности ПС, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27 ТК РФ).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также осуществляет контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.4. Обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в размере среднего заработка.

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

4.6. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и норм охраны труда.

4.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.8. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.9. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.10. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-

образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.11. Контролирует своевременное обучение сотрудников вопросам охраны труда и техники безопасности.

4.12. Утверждает совместно с Советом трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4.13. Предоставляет представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.14. Имеет право осуществлять мониторинговую деятельность в МБДОУ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЫЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

5.1. Работники МБДОУ имеют право:

- Проявлять творческую инициативу.
- Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.
- Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- Раз в три года проходить курсы повышения квалификации, на повышение квалификационной категории.
- На материальное поощрение в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ №115 «Гномик».
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН, нормами охраны труда.
- На совмещение должностей и профессий.
- На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2. Работники МБДОУ обязаны:

5.2.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.

5.2.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др..

5.2.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных

экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.2.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещении МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

5.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ.

5.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.2.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.3. Заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе обязан:

5.3.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ сотрудниками, психолого-педагогической службы, логопедической службы, педагогами дополнительного образования.

5.3.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс МБДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ, программой развития МБДОУ, годовым планом учреждения, санитарными требованиями.

5.3.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и сотрудников различных категорий.

5.3.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической, социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.3.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.3.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.3.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.3.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.3.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.

5.3.10. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.3.11. Требовать от педагогического коллектива соблюдение требований: профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.3.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.3.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

5.3.14. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.4. Руководители структурных подразделений обязаны:

5.4.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений.

5.4.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

5.4.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.4.4. Контролировать выполнение решений администрации и Педагогического Совета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.4.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления МБДОУ.

5.5. Воспитатели МБДОУ обязаны:

5.5.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные требования.

5.5.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.5.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

5.5.4. Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни и безопасности.

5.5.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.5.6. 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 и др.).

5.5.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.5.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.5.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.5.10. Тщательно готовиться к совместной деятельности с детьми, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых

программ.

5.5.11. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогического Совета, других органов самоуправления МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.5.12. Участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: (суббота, воскресенье и праздничные дни).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- руководящие работники, работники из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала - не более 40 часов в неделю;

- педагогические работники - не менее 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБДОУ.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ;
- предусматривают начало и окончание работы, перерыв для питания.

6.5. Расписание совместной деятельности педагога и детей:

- устанавливается заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и возраста воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем МБДОУ.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание совместной деятельности педагога и детей, график работы;

- изменять, удлинять или сокращать продолжительность совместной деятельности и других режимных моментов.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

6.9. Время работы сотрудников:

6.9.1. воспитатели с 7.00. до 14.12 часов – 1-я смена, с 11.48 до 19.00. часов – 2-я смена (согласно графика по возрастным группам), включая перерыв

на обед.

6.9.2. обслуживающий персонал с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.40-14.40).

6.9.3. педагог – психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, представители администрации и другие работники – ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием и графиком работы;

6.10. Для дворника и сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утверждённые руководителем.

6.11. Административная группа и руководитель осуществляют учёт использования рабочего времени работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.

6.12. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник должен:

6.12.1. своевременно известить администрацию;

6.12.2. представить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.13. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:

6.13.1. по соглашению между работником и работодателем;

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МБДОУ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.2. Привлечение к сверхурочным работам работодателем производится с письменного согласия работника в следующих случаях:

7.2.1. для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий

производственной аварии или стихийного бедствия;

7.2.2. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва;

7.2.3. не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин;

7.2.4. работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ.

7.3. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного рабочего времени.

7.4. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета - не реже 4 раз в год и не должны длиться более 2 часов; родительские собрания не реже 2-х раз в год.

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения оптимальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется за две недели до начала календарного года ст. 123 ТК РФ.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ) или по др. причинам .

7.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», штатным расписанием и планом финансово – хозяйственной деятельности.

8.2. Заработная плата работников МБДОУ включает в себя:

- оклад (должностной оклад), установленный в соответствии с базовым окладом (базовым должностным окладом) по профессиональной квалификационной группе с учётом повышающих коэффициентов по квалификационному уровню и увеличенный на сумму коэффициентов, учитывающих уровень образования, квалификационной подготовки и стаж работы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

8.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества ставок по тарификации.

8.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

8.5. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц 20-го числа

расчетного месяца (за первую половину месяца), 5-го числа следующего месяца за расчетным (окончательный расчет).

8.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.8. Оплата труда работников при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплатой, согласно ст. 151 Трудового кодекса РФ.

8.9. В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ № 115 «Гномик».

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора по МБДОУ, других локальных актов за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, званию «Заслуженный работник образования».

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Общим собранием работников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

9.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры (ст. 192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего и с согласия Совета трудового коллектива.

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

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

10.10. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психологическим насилием над личностью воспитанников по п.4 статьи 56 ФЗ -273 «Об образовании в Российской Федерации».

10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Руководитель обязан обеспечить:

11.1.1. безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических процессов, соответствующие требования охраны труда;

11.1.2. режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

11.1.3. приобретение и выдачу за счет собственных средств, специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением (ст.221 ТК РФ);

11.1.4. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний и требований охраны труда, безопасных методов и приемов работы;

11.1.5. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

11.1.6. организовывать проведение периодических медицинских осмотров за счет бюджетных средств МБДОУ;

11.1.7. расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний; обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

11.1.8. наличие комплекса нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

11.1.9. санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

11.2. Работники обязаны:

11.2.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

11.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной

защиты;

11.2.3. проходить обучение методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

11.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, а также несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлениях признаков острого профессионального заболевания;

11.2.5. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

11.3. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция, обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляется за счет бюджетных средств МБДОУ.

11.4. По установленным нормам в МБДОУ оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещение для приема пищи, помещение для оказания медицинской помощи, создаются аптечки, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

11.5. Несчастные случаи на производстве подлежат расследованию и учету (ст.227 ТК РФ). Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве по заданию организации или работодателя.

11.6. Расследуются и подлежат учету все несчастные случаи, произошедшие на производстве, если они произошли в течение рабочего времени на территории, организации или вне ее (в том числе во время установленных перерывов), а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды перед началом и после окончания работы, или при выполнении работ в сверхурочное время, выходные и не рабочие праздничные дни.

11.7. При несчастном случае на производстве работодатель должен:

11.7.1. немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;

11.7.2. принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

11.7.3. сохранить до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (фотографии, схемы и т.п.);

11.7.4. обеспечивать своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет;

11.7.5. немедленно проинформировать о несчастном случае на производстве родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные ТК РФ и иными нормативными актами.

11.8. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае со смертельным исходом работодатель в течение суток обязан сообщить соответственно:

- в соответствующую государственную инспекцию труда;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности;
- в орган исполнительной власти субъекта РФ;
- в организацию, направившего работника, с которым произошел несчастный случай;
- в территориальные объединения организации профсоюзов;
- в территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации, подконтрольной этому органу;
- страховщику по вопросам обязательного социального страхования от несчастных

случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.9. Для расследования несчастного случая на производстве работодатель незамедлительно создает комиссию в составе не менее 3-х человек. В состав комиссии включается специалист по ОТ или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя, представители работодателя, представители профсоюзного органа, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет работодатель или уполномоченный им представитель. Состав комиссии утверждается приказом работодателя. Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником. Расследование обстоятельств несчастных случаев проводится согласно (ст. 229 ТК РФ).

11.10. Для расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая или случая со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор по охране труда, представители органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, представитель территориального объединения организации профессиональных союзов.

Работодатель организует комиссию и утверждает ее состав во главе с государственным инспектором по охране труда. Расследование комиссией проводится в течение 15 дней.

11.11. В случае острого отравления или радиационного воздействия, превысившего установленные нормы, в состав комиссии включается также представитель органа санитарно-эпидемиологической службы.

11.12. Несчастный случай на производстве, о котором не было сообщено своевременно работодателю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего в течение одного месяца со дня поступления.

11.13. При расследовании несчастного случая на производстве по требованию комиссии работодатель за счет собственных средств обеспечивает: фотографирование места происшествия, составление планов, эскизов и т.п.; проведение лабораторных исследований, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов;

предоставление транспорта.

11.14. Если при расследовании несчастного случая с застрахованным комиссией установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то с учетом заключения профсоюзного органа, комиссия определяет степень вины застрахованного в процентах.

11.15. По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему перевод работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня, либо повлекшему смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве двух экземплярах. При групповом несчастном случае на производстве акт составляется на каждого пострадавшего в отдельности.

11.16. Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются

работодателем с участием председателем трудового коллектива для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

11.17. Разногласия по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве, непризнания работодателем несчастного случая, отказа в расследовании и составления соответствующего акта, несогласия пострадавшего или его доверенного лица с содержанием этого акта рассматриваются соответствующими органами государственной инспекции труда или судом (ст.231 ТК РФ).

12. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

12.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ульяновской области.

12.2. Предоставлять работникам, имеющим детей - инвалидов, 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

12.3. Обеспечить систематическое пополнение аптек первой медицинской помощи (приказ Минсоцразвития № 169-н от 05.03.2011г.)

12.4. В соответствии с решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2011 г. № 222 «Об установлении мер социальной поддержки работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» оказывать меры социальной поддержки воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателей в виде 50 % оплаты за содержание ребенка в МБДОУ.

12.5. Работнику МБДОУ может выплачиваться единовременно поощрение в пределах фонда оплаты труда в размере не более двух должностных окладов в связи:

- с профессиональными и календарными праздниками,
- к юбилейным датам,
- награждению правительственными и ведомственными значками отличия,
- выходом на пенсию.

12.6.В индивидуальном порядке работнику может быть выплачена материальная помощь по письменному заявлению при наличии фонда оплаты труда смерти близких родственников.

12.7. Общее собрание трудового коллектива обязуется обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в пенсионный фонд, фонды медицинского и социального страхования, содействовать обеспечению работников медицинскими страховыми полисами, контролировать сохранность документов, дающих право на оформление пенсий инвалидности и дополнительных льгот.

12.8. Гарантировать молодым работникам предоставление предусмотренных законом социальных льгот и гарантий. Производить ежемесячные выплаты молодым специалистам в размере 1000 рублей в течение 3 лет с момента окончания учебного заведения по очной форме обучения на основании Постановления администрации города Ульяновска от 28.12.2011г. №405» Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки работающих специалистов, впервые принятых на работу в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «город Ульяновск» после окончания учебного заведения, а также специалистов, работающих в муниципальных учреждениях муниципального образования «город Ульяновск» на день получения диплома.

12.9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности:

12.9.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством.

12.9.2. основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке лист временной нетрудоспособности.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ:

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и сменную обувь.

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю без получения на то соответствующего разрешения;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;
- разговаривать громко в коридорах и помещениях учреждения во время совместной деятельности и дневного сна детей;
- курить в помещениях МБДОУ;
- вести длительные личные телефонные переговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии

алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Все работники дошкольного учреждения обязаны проявлять вежливость, терпимость в отношениях со всеми участниками образовательного процесса: воспитанниками, работниками, родителями.