

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Степнячок»

ПРИКАЗ №8

23.04.2025г.

п.Бурата

Об утверждении Коллективного договора и локальных актов

В соответствии с главой 7 Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании решения общего собрания трудового коллектива (Протокол от 23.04.2025г. №11)

Приказываю:

1. Утвердить и согласовать с председателем профсоюзного комитета МКДОУ «Детский сад «Степнячок» Улюмджиевой Евгенией Убушиевной Коллективный договор между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Степнячок» в лице заведующего Надбитовой Александры Саналовны, с одной стороны, и работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Степнячок»
2. Настоящий Коллективный договор считать локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения коллектива МКДОУ «Детский сад «Степнячок», заключенным между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Степнячок» в лице заведующего Надбитовой Александры Саналовны, с одной стороны, и работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Степнячок» в лице председателя первичной профсоюзной организации Улюмджиевой Евгенией Убушиевной сроком на 3 года с 23.04.2025г. по 23.04.2028г.
3. Утвердить локальные акты, являющиеся приложением к Коллективному договору:
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Положение об оплате труда работников
 - Положение о выплатах стимулирующего характера
 - Положение о порядке выплаты материальной помощи
 - Программа «Нулевого травматизма»
 - Перечень должностей, профессий с ненормированным рабочим днем
 - Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до года
 - Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
 - Соглашение по охране труда
 - Список профессий и должностей работников, имеющих право на получение спецодежды

- Перечень видов смывающих и обеззараживающих средств, работ и производственных факторов

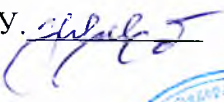
4. При приеме на работу знакомить с Коллективным договором каждого сотрудника под роспись. Ответственный : Заведующий Надбитова А.С.

5. Ознакомить сотрудников МКДОУ «Детский сад «Степнячок» с Коллективным договором под роспись.

6. Разместить Коллективный договор на официальном сайте МКДОУ «Детский сад «Степнячок». Ответственный: Воспитатель Улюмджиева Е.У.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Улюмджиева Е.У. 

Заведующий МКДОУ «Степнячок»





А.С. Надбитова

Представитель работников:
Председатель профкома
МКДОУ «Детский сад «Степнячок»
Е.У. Улюмджиева
Протокол №11«23» апреля 2025 г.

Заведующий муниципальным казённым
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Степнячок»»
А.С. Надбитова
приказ №8 «23» апреля 2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «СТЕПНЯЧОК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – локальный нормативный акт организации, регламентирующей в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины,

1.2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным и трудовым договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

1.4. Дошкольная образовательная организация—образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятия и продолжения заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- страховое свидетельство государственного обязательного пенсионного страхования-это документ подтверждающий регистрацию работника в системе Пенсионного фонда РФ. Страховое свидетельство выдается работнику на руки и хранится у него.
- документы воинского учета – предъявляют две категории граждан: военнообязанные и лица, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; диплом, удостоверение оператора. Прием на работу без такого документа не допускается.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ «Детском саду «Степнячок». При поступлении на работу в дошкольное заведение наличие медицинской санитарной книжки (обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица.)
- Справку с МВД об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Справку для определения стажа.

Не допускается сбор сведений о принадлежности поступающих на работу к политическим партиям, движениям, религиозным организациям, а также сведений, касающихся частной жизни работника. (ст 23 Конституции РФ).

2.4. При заключении трудового договора:

- оформляется заявление лица, поступающего на работу, на имя руководителя ДОУ;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором ст.61 ТК РФ).

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель МКДОУ «Детского сада «Степнячок»:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в МКДОУ «Детском саду «Степнячок»;

- инструктирует по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарными правилами, по другим правилам охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. Срок испытания работника при приеме на работу не может превышать трех месяцев. Для руководителя – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре ст. 70 ТК РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших образовательное учреждение впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года;
 - лиц, принимаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу производится только с его письменного согласия (ст. 72 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

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

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

2.12. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя только в соответствии со ст. 81 ТК РФ. При этом высвобождающиеся работники в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со ст. 178-180 ТК РФ. О предстоящем высвобождении работники предупреждаются работодателем персонально под расписку не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.13. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ст. 66 ТК РФ). В день прекращения трудового договора или прекращения договора гражданско-правового характера работодатель обязан выдать заверенные надлежащим образом копии сведений, представленных в соответствии с пунктом 2 и 8 статьи 11 Федерального закона № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.14. Заработная плата выплачивается ежемесячно, не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – до 20 го числа текущего месяца и до 10 го числа месяца, следующего за расчетным. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Заработная плата выплачивается работнику одним из следующих способов: (по выбору работника)

--Перечисляется по заявлению работника на указанный им счет в кредитной организации, указанной в заявлении работника. При этом датой выдачи заработной платы считается дата зачисления денежных средств на счет работника. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления не допускается. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

-- наличными в месте выполнения работы из кассы Организации.

Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома. Расчетный листок должен выдаваться не реже чем раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц. Таким образом, ему придается сила локального нормативного акта, что служит дополнительной гарантией прав работников.

3. Обязанности администрации МКДОУ «Детский сад «Степнячок»

Администрация МКДОУ «Детский сад «Степнячок» обязана:

3.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовывать их питание.

3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ «Детском саду «Степнячок» и детей. Возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ «Детского сада «Степнячок» в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

3.11. Осуществлять расстановку кадров, исходя из интересов Учреждения.

3.12. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками.

4. Обязанности работников МКДОУ «Детского сада «Степнячок»

Работники МКДОУ «Детского сада «Степнячок» обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ, соответствующие должностные инструкции, обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество МКДОУ «Детского сада «Степнячок», соблюдать чистоту в закрытых помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ «Детского сада «Степнячок», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

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

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.9. Педагогические работники обязаны:

--выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей.

--следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.

--неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям и другими видам образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

--работать в тесном контакте с другими педагогами и помощником воспитателя.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МКДОУ «Детском саду «Степнячок» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

1.Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Не более 36 часов в неделю для женщин работающих в сельской местности, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них ФЗ, иными законодательными актами.

2.воспитателям в группах общего развития 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5ст.55)

Продолжительность 1рабочей смены 7,2 часа, в т.ч.1 час на методическую работу

3.педагогу –логопеду выделяется один день в неделю для методической работы, обработки документации и повышения квалификации.

3.Режим работы учреждения с 8.00 до 17.00

Графики работы утверждаются руководителем МКДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Сотрудники ДОУ должны приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала смены.

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 (редакция от 13.05.2019г №234) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

--продолжительность рабочего времени для воспитателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;

--норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду;

--норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю

4. Время работы сотрудников МКДОУ «Детский сад «Степнячок» :

Категория сотрудников	Режим работы	Продолжительность рабочей недели
заведующий	ненормированный день с 8.00 -12.00 пер 12.00-14.00 14.00-17.00	36 час
завхоз	ненормированный день 8.00 – 12.00 пер 12.00-14.00 14.00-17.00	36 час
воспитатель	по графику утвержден заведующим (8.00-17.00)	36 час
помощник воспитателя	8.00-13.00 перерыв 13.00 -15.00; 15.00 -17.00	36 час
повар	07.30-12.00 перерыв 12.30-14.30, 14-30-16.30	36 час
Рабочий бытовых услуг	8.00-12.00	20 час
Рабочий по ремонту	8.00 – 12.00 пер 12.00-14.00 14.00-17.00	36 час

5.2. Расписание занятий составляется администрацией МКДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях и на территории МКДОУ «Детского сада «Степнячок» ч.1п.1 ст.12 ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака или потребления никотин содержащей продукции». От 23.02.2013 г № 15ФЗ (редакция от 30.12.2020 с изменениями от 24.07.2023г) Запрещается курение на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, то есть в помещениях и на территории МКДОУ.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МКДОУ «Детского сада «Степнячок».

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.6. Администрация МКДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников МКДОУ «Детского сада «Степнячок».

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

5.7. В помещениях МКДОУ «Детского сада «Степнячок» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- отмечать дни рождения и праздники в рабочее время.

5.9. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников. Предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Длительность ежегодных трудовых отпусков

№ п.п.	должность	дни отпуска
1	заведующий	42
2	Завхоз	28
3	воспитатели	42
4	помощники воспитателей	28
5	повар	28
6	рабочий по ком.обслуж. зданий и сооружений	28
7	Рабочий бытовых услуг	28

5.10. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительности труда.

-- быть вежливым с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

--вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

5.11. Работнику запрещается:

--отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

--оставлять детей без присмотра;

-- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

-- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами.

--делать замечания по поводу работы во время занятий, в случае необходимости такие замечания делаются после занятий;

--входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю;

5,12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

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

6. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «лучшего по профессии».

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

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

7.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ТК РФ).

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ 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).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника.

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

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

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работу, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

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

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работниками без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- других нарушений работников трудовых обязанностей, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематические нарушения.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности (ст. 211 ТК РФ).

8.2. Каждый работник имеет право на (ст. 219 ТК РФ):

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

8.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагается на работодателя.

Работодатель в области охраны труда обязан обеспечить выполнение ст. 211 ТК РФ:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и

проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление органам государственного управления охраной труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного органа инструкций по охране труда работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

8.4. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.4. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.5. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя (ст. 223 ТК РФ).

8.6. Все работники организации, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 ТК РФ).