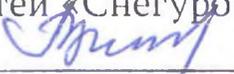


от работодателя:

Заведующий
автономного
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка»

Муниципального
дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка»


Н.А.Висторопских

02 февраля 2021 г.



Коллективный договор, (изменение, дополнение)
зарегистрирован в <u>Администрации</u>
<u>города Юзовка, Ямало-Ненецкой области</u>
Регистрационный № <u>000032</u>
« <u>08</u> » <u>февраля</u> <u>2021</u> года
Должность <u>кадровый отдел Т и ЮО</u>
<u>М. Марасенко А.В.</u>
(подпись) (Ф.И.О.)

от трудового коллектива:

Председатель Совета трудового коллектива
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка»


Н.Г.Нигматуллина

02 февраля 2021 г.

Утверждены на общем собрании трудового коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка»

02 февраля 2021 г.

Протокол от 02.02.2021 № 20

Коллективный договор

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка» на период с 09 февраля 2021 года по 08 февраля 2024 года.

ПРАВИЛА
**внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей «Снегурочка».**

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством [минимального размера оплаты труда](#).
- 1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка» (далее – МАДОУ).
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с [Трудовым кодексом](#) РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с [Трудовым кодексом](#) РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда, Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнение работников.

- 2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет заведующий МАДОУ.

2.3. Прием на работу в МАДОУ производится на основании трудового договора, при его заключении лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые до 31.12.2020, трудовая книжка оформляется уполномоченным должностным лицом в установленном законом порядке (при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Остальным Работникам, сделавшим выбор аналогичного ведения трудовой книжки, записи заносятся в прежние трудовые книжки.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя дошкольным учреждением;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу на основании заключения трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на каждого работника, которое состоит: из листка по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение о состоянии здоровья, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится МАДОУ бессрочно.

2.8. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую (до подписания трудового договора), работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка,

- с условиями труда, должностными инструкциями, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

- с иными локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Трудовые книжки хранятся у работодателя (в отделе кадров) наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 296, 336 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. В день увольнения руководитель МАДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике, структурная реорганизация, изменение режима труда, введение новых форм обучения и воспитания и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения этих изменений (статья 74 Трудового Кодекса

РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (все имеющиеся вакансии). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.15. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения (ст.79 ТК РФ). В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания руководитель МАДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора в этом случае происходит без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя МАДОУ в письменной форме за три дня.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

- третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
 - проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
 - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - воздерживаться от совершения или участия в совершении коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

НА ПЕДАГОГОВ МАДОУ ДОПОЛНИТЕЛЬНО ВОЗЛАГАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на территории МАДОУ.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
- 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.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.
- Участвовать в работе педсоветов МАДОУ и города, изучать педагогическую литературу,
 - знакомиться с опытом работы других воспитателей.
 - Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
 - Совместно с музыкальными руководителями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.
 - В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.
 - Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в своей группе.

- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
 - Защищать и представлять права ребенка перед администрацией МАДОУ и другими инстанциями.
 - Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении учреждением, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом МАДОУ, формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
 - защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
 - обязательное социальное и медицинское страхование в случаях,

- предусмотренных федеральными законами;
- на совмещение профессий (должностей).
 - самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ;
 - определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
 - педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
 - руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками МАДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета МАДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении МАДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МАДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать сохранность имущества МАДОУ, его сотрудников и детей;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- информировать трудовой коллектив (Совет МАДОУ):
 - о перспективах развития учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах учреждения;
 - о бюджете учреждения и расходовании внебюджетных средств;
- ставить в известность педагогических работников о планах по осуществлению контроля за ходом образовательного процесса. предупреждая о предстоящем посещении занятия, мероприятия не менее, чем за 3 дня.

не допускать к исполнению своих обязанностей работника:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми

Правительством Российской Федерации.

К трудовой деятельности в Детском саду не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в Детском саду при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные выше. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в Детском саду при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске их к соответствующему виду деятельности.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты.
- устанавливать оплату труда, доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством, Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка»;

- устанавливать учебную нагрузку в соответствии с учебным планом и трудовым договором работника;
- устанавливать режим работы МАДОУ, утверждать расписание занятий, устанавливать индивидуальный режим работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;
- осуществлять внутренний контроль, посещать занятия, мероприятия в соответствии с планом работы МАДОУ;
- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, за исключением сторожей, которые работают по графику. Время начала и окончания работы дошкольного учреждения устанавливается следующее:

начало работы – 07.00; окончание работы – 19.00.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин - из расчета 40 часов в неделю, в соответствии с графиком работы и графиком сменности. Продолжительность рабочей недели у педагога-психолога составляет 36 часов в неделю, из них:

- на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с воспитанниками, на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении; на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения педагог-психолог затрачивает 18 часов в неделю;
- остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, заполнение аналитической и отчетной документации и др.). Выполнение указанной работы осуществляется непосредственно в образовательном учреждении.

5.3. Педагогическим работникам устанавливается:

нормируемая часть рабочего времени за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителям-логопедам;
 - 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
 - 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре
- и другая часть педагогической работы, которая регулируется индивидуальными графиками работы, утвержденными работодателем:
- до 16 часов в неделю – учителям-логопедам,
 - до 12 часов в неделю – музыкальным руководителям,

- до 6 часов в неделю – инструкторам по физической культуре.

Продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю, из них:

- нормируемая часть рабочего времени: на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с воспитанниками, на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении; на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения;
- другая часть педагогической работы: остальное время в пределах установленной продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

Выполнение указанной работы осуществляется как в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.4. Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за год не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за год определяется исходя из установленной для работников МАДОУ еженедельной продолжительности рабочего времени. Выходные дни таким работникам предоставляются по скользящему графику. График работы сотрудников учреждения утверждается заведующим.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово,
- 23 февраля – День защитника Отечества,
- 8 марта – Международный женский день,
- 1 мая – Праздник Весны и Труда,
- 9 мая – День Победы,
- 12 июня – День России,
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.7. Для следующих категорий работников: заведующий МАДОУ, главный бухгалтер, бухгалтер - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.7, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 3 календарных дней в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников МАДОУ к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни

допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному заявлению работника и приказу руководителя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

- 5.10. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками и режимами работы, утверждаемыми заведующим МАДОУ. Графики и режимы работы доводятся до работающих специалистом по кадрам при приёме на работу под роспись.
- 5.11. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАДОУ.
- 5.12. Администрация МАДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ.
- 5.13. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом или наркотическом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации считается неправомерным, в случае повторения неправомерного отсутствия применяются дисциплинарные меры взыскания.
- Разрешения на отсутствие на рабочем месте могут быть даны в следующих случаях:
- возникшее неожиданно серьёзное событие в семье;
 - обязательный вызов работника администрацией;
 - вызов в орган социального обеспечения;
 - посещение по специальному вызову врача-специалиста;
 - лабораторные обследования;
 - регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
 - экзамены профессионального характера;
 - досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.
- 5.14. Об отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания необходимо сообщать администрации как можно раньше, в течение 24 часов, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.15. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.16. Работникам через 4 часа после начала работы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы. Воспитателям по условиям работы предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени на рабочем месте, остальным сотрудникам в специально отведенном помещении.

- 5.17. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.
 - 5.18. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодных отпусков устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
 - 5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников.
 - 5.20. Ежегодный отпуск предоставляется 1 раз в каждом году работы. Рабочий год может не совпадать с календарным и исчисляется с момента заключения договора с МАДОУ.
 - 5.21. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев работы в МАДОУ.
 - 5.22. Продолжительность отпуска равна сумме основного и дополнительного отпусков, на которые имеет право работник.
 - 5.23. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: повар – 7 календарных дней.
 - 5.24. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: главному бухгалтеру – 10 календарных дней, бухгалтеру – 6 календарных дней.
 - 5.25. По просьбе работника отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
 - 5.26. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда за работу в соответствующих условиях не допускается (ст. 126 ТК РФ).
 - 5.27. Время предоставленных по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ).
 - 5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.
- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и ли увечья, полученных при исполнении обязанностей

военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,
работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году,
и в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными законами.

5.29. Педагогические работники МАДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года. На это время за педагогическим работником сохраняются: место работы, общий стаж работы, непрерывный стаж работы. Листы нетрудоспособности за период социального отпуска не оплачиваются.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада (тарифной ставки);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка» (приложение 3 к коллективному договору).

Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

Схема расчета должностного оклада специалиста учреждения устанавливается:

- для педагогического работника учреждения путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

- для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью учреждения, путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента,

коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения:

Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждения

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,440	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,500	1,506

Профессии рабочих учреждения тарифицируются в соответствии с Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка», которое является приложением 3 к коллективному договору.

6.2. Все выплаты устанавливаются в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка» в пределах фонда оплаты труда учреждения на очередной финансовый год, а также средств, полученных за счет дополнительных источников и предназначенных на оплату труда.

6.3. Порядок исчисления средней заработной платы определяется Правительством Российской Федерации.

6.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода на пластиковую карту Филиала Центрального Публичного акционерного общества Банка «Финансовая Корпорация Открытие» или Сбербанка.

6.6. Заработная плата выплачивается за каждые полмесяца не позднее сроков, установленных в трудовом договоре. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- единовременное денежное вознаграждение,
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почётным званиям, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации.

7.3. При применении мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощрённого работника.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- оставление своего рабочего места без разрешения на это непосредственного начальника, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную опасность для жизни и здоровья работника;
- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в учреждение посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- использование машин и инструментов в личных целях;
- вынос материалов, инструментов, продуктов, материальных ценностей без разрешения руководства;
- хранение и продажа предметов или товаров;
 - хранение и употребление алкогольной продукции;
 - нахождение в помещениях МАДОУ в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах;

- бездействие работника во время трудового процесса (сон на рабочем месте, занятие своими делами);
- курение на территории МАДОУ.

8.3. Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, финансовые, технические и иные операции и действия о которых им стало известно в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности всё, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия;

8.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель учреждения и его заместители в исключительном случае;
- запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.7. Увольнение работника возможно в случае однократного нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных

правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

- 8.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.10. Приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.
- 8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.12. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения Совета МАДОУ. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.
- 8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1., не применяются.
- 8.14. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. (п.8 ст.81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- б) применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

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

8.15. Дисциплинарное взыскание к руководителю МАДОУ применяются Управлением образования администрации города Югорска.

9. Охрана труда и производственная санитария.

9.1. Работодатель в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

9.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда и промышленной безопасности.

9.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, промышленной безопасности и настоящим коллективным договором.

9.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктажи по охране труда.

9.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

9.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.6. Проводить обучение по охране труда, промышленной безопасности и оказанию первой помощи пострадавшим, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

9.1.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

9.1.10. Проводить расследования и учет несчастных случаев, происшедших с работником на производстве, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.11. Ежегодно предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

9.1.12. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и

устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

9.1.13. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.14. Незамедлительно выполнять требования уполномоченных по охране труда, об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

9.1.15. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.16. Рассматривать на паритетных началах споры, связанные с нарушением [законодательства](#) об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

10. Заключительные положения.

10.1. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь принимаемый на работу в МАДОУ под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МАДОУ.

10.2. Один экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.