

СОГЛАСОВАНО:
Председателем ППО
МАДОУ «Детский сад № 19»
 В.М. Галлямова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 19»


Е.Н. Капитанова



Принято
на общем собрании коллектива
МАДОУ «Детский сад № 19»
протокол № 2 от «21» 10 2024г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 19»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19» (МАДОУ «Детский сад № 19»), определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными 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 дошкольном образовательном учреждении.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение 1 гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, не ниже установленного государством минимального размера.

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА - обязательна для всех работников.

Подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.2. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются Администрацией детского дошкольного учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка», совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детского дошкольного учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации.

Являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники МАДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Заведующий МАДОУ назначается и увольняется Начальником отдела образования.

2.3. Заведующий хозяйством, заместитель заведующей по воспитательной и методической работе, воспитатели, специалисты, младший обслуживающий персонал, сторожа, повара, кухонные рабочие, дворник, назначаются и увольняются заведующим МАДОУ.

2.4. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.5. При приеме на работу администрация ДОУ требует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового

распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития ДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК ДОУ.

2.13. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДОУ.

2.14 В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

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

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

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

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их

питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

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

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

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

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

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

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

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

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Заведующий ДООУ:

3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил САНПИН и охраны труда.

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

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ обязаны:

- 4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе обязан:

- 4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ педагогами, специалистами ДОУ.
- 4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения
- 4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.
- 4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Педагоги ДОО обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

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

4.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

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

4.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

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

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

4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОО, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.12. Участвовать в методической работе ДОО, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОО имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОО.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Режим работы МАДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

6.2. Каждый работник МАДОУ работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией.

6.3. Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников МАДОУ.

6.3. Работнику МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

- 6.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 6.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.
- 6.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи. Питание педагогического персонала организуется до или после рабочей смены.
- 6.8. Работник обязан соблюдать правила и инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей, по противопожарной безопасности.
- 6.9. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников МАДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
 - созывать всякого рода собрания и совещания.
- 6.10. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятия с детьми, разрешается только заведующему МАДОУ, заместителю по воспитательной работе, инспекторам УО, проверяющим работу воспитателя.

Работодатель

- 6.11. Регламентирует расписание, количество занятий и их продолжительность.
- 6.12. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для педагогических работников 36 часов, для остальных 40 часов в неделю.
- 6.13. Для работников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 до 18 -36 часов в неделю (ст. 272 ГК РФ)
- 6.14. За работу в праздничные дни (дежурства), выполнение несвойственных функций с согласия работника, работодатель выплачивает денежную компенсацию в соответствии с законодательством.
- 6.15. Выходными днями являются суббота, воскресенье.
- 6.16. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 115 ГК РФ. Очередность отпусков устанавливать по согласованию с профкомом.
- 6.17. Кроме ежегодного отпуска 28 календарных дней предоставлять оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) старшей медицинской сестре \ отгулами \
- 6.18. Отпуск может быть использован по частям, с согласия работника.
- 6.19. Предоставляет дополнительные отпуска без сохранением заработной платы при:
- вступлении в брак работника или его детей до 5 дней
 - по случаю смерти близких родственников – до 5 дней
 - на юбилей 50, 55, 60-летие - 2 дня.
- 6.20. При изменении существенных условий труда работодатель обязан известить об этом работника не позднее, чем за два месяца

Профсоюз

- 6.21. Осуществляет контроль соблюдения работодателем ТК РФ в вопросах режима работы работников.
- 6.22. Согласовывает графики работы и отпусков работников.

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работодатель

- 7.1. Устанавливает учебную нагрузку работникам не ниже ставки. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливает только с письменного согласия работника.
- 7.2. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих тарификации.
- 7.3. При наличии средств устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к

должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью.

7.4. Утверждает "Положение о премировании" и осуществляет премирование работников из фонда экономии заработной платы. \ в связи с финансированием \

7.5. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц, 6 и 20 числа каждого месяца.

7.6. Производит оплату простоев не по вине работника в размере 2/3 тарифной ставки /оклада/ в соответствии со ст. 757 ТК РФ.

Профсоюз

7.7. Принимает участие в проведении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.

7.8. Осуществляет контроль за:

- правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
- своевременной выплатой заработной платы.

7.9. Принимает участие в разработке и согласовании проекта "Положение о премировании" и осуществляет контроль за правильностью его применения.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

8.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу в МАДОУ и другие успехи в работе.

8.2. Устанавливаются следующие меры поощрения: благодарность, награждение Почетной грамотой, денежная премия.

8.3. Поощрения производятся заведующим МАДОУ по согласованию с местным Комитетом профсоюза.

9. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушения трудовой дисциплины влекут за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим МАДОУ или вышестоящей организацией: замечание, выговор.

9.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником, применяется одна из следующих мер: дисциплинарное взыскание, предусмотренное в пункте 1 настоящих правил; увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считают прогульщиком работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

9.3. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под расписку.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

9.5. За нанесение материального ущерба МАДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим ТК РФ.

10. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ И РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Работодатель

10.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с разделом X «Охрана труда» ТК РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.

10.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих.

10.3. Обеспечивает в целях охраны труда: соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.

10.4. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные

и плановые инструктажи по охране труда.

10.5.Обеспечивает обучение работников ДОУ по вопросам охраны труда.

10.6.Обеспечивает работников необходимым оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.

10.7.Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине ДОУ работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

Профсоюз

10.8.Осуществляет контроль за деятельностью ДОУ в вопросах охраны труда в соответствии с Законом о профсоюзах.

10.9.Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

10.10.Организует отдых в период каникул детей сотрудников.

10.11.Ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

10.12.Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета (по решению профкома).

11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракту, соглашению), и работодателя МАДОУ разрешаются в соответствии с ТК РФ. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров".

12. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА.

Работодатель создает необходимые условия для работы профкома. На период краткосрочного обучения председателя профкома с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется заработная плата.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1.Контроль выполнения условий коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных началах.

13.2.Стороны ежегодно отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников МАДОУ.

13.3.Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников МАДОУ.

13.4.Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством за исполнение коллективного договора и нарушение его условий.

13.5.Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза работников образования науки, законодательством о труде.

СОГЛАСОВАНО
Председателем профкома
МАДОУ «Детский сад № 19»
_____ О.В.Николаева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 19»
_____ Е.Н. Капитанова

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ «Детский сад №19» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018-2019 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МАДОУ «Детский сад №19».

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Елисеева Г.Г.
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, мощными средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Елисеева Г.Г.
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Бабкина Т.А.
4	Регулярная проверка питьевого режима, замены посуды, фильтров для питьевой воды	Ежедневно	Бабкина Т.А.
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Октябрь	Елисеева Г.Г.
6	Текущий ремонт лестничных маршей, кабинетов и групповых помещений	Июнь-август	Капитанова Е.Н.
7	Замена противопожарных люков	Июль	Капитанова Е.Н.
8	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Июнь-август	Елисеева Г.Г.
9	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Елисеева Г.Г.
10	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Елисеева Г.Г.
11	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Елисеева Г.Г., Капитанова Е.Н., Николаева О.В.
12	Замена ограждений, ремонт построек на территории	Май-август	Елисеева Г.Г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114537

Владелец Капитанова Екатерина Николаевна

Действителен с 21.04.2025 по 21.04.2026