

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Сказка» г. Демидова Смоленской области

216240 Смоленская область, г. Демидов, ул. Баррикадная, д.17

Коллективный договор
на 2019-2022 гг.

От работодателя :

Заведующий МБДОУ детский сад №2
«Сказка» г. Демидова

Харебова Н.А. Харебова

19.08.2019 Приказ №54-д/г



От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад №2 «Сказка» г. Демидова

Руматина Н.В. Руматина



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Секторе социальной защиты населения в Демидовском районе Департамента Смоленской области по социальному развитию на 49 листах.

Консультант сектора:

О.Н.Тычинин



Консультант

О.Н. Тычинин

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Основные положения.
2. Трудовой договор.
3. Рабочее время, время отдыха.
4. Система оплаты труда работников ДООУ. Нормирование труда.
5. Охрана труда
6. Социальное страхование, медицинское обслуживание.
7. Гарантии профсоюзной деятельности.
8. Обязательства профкома.
9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.
10. Заключительные положения.

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение № 1

Соглашение по охране труда

Приложение № 2

Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день на основании законодательства. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

Приложение № 3

Перечень должностей, при которых допускается разделение рабочего дня на части.

Приложение № 4

Сведения о продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

Приложение № 5

Перечень работ и профессий с особо тяжелыми и особо вредными, с тяжелыми и вредными условиями труда, для которых устанавливаются доплаты за условия труда.

Приложение № 6

Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды.

Приложение № 7

Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры.

Приложение № 8

План работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

Приложение № 9

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ детском саду №2 «Сказка» г. Демидова, (далее по тексту Учреждение) заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социального гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Учреждения.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом (далее по тексту ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, направлен на повышение эффективности работы Учреждения, взаимную ответственность сторон за выполнение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, отраслевых, областных и территориальных тарифных соглашений и принимаемый совместно представителем Работников и Работодателя.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения, представляющего интересы работников, администрация в лице заведующего Учреждением.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимодействиях с Администрацией (статья 30,31 ТК РФ). Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.

1.4. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию Учреждения в лице ее профсоюзного комитета (далее профком), как единственного уполномоченного представителя работников Учреждения ведущего переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ними в соответствии с действующим законодательством и тарифными соглашениями всех уровней (ст. 37 ТК РФ).

Представительный орган работников обязуется содействовать эффективной работе Учреждения.

1.5. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях: изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. При смене собственника учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.7. В настоящий коллективный договор включаются взаимные обязательства сторон по следующим вопросам:

формы, системы и размеры оплаты труда, выплаты пособий, компенсаций, занятость, рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления продолжительности отпусков, улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи, гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением, контроль за выполнением коллективного договора порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон отказ от забастовок (ст. 41 ТК РФ).

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться преимущества для работников: льготы, условия труда более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 44 ТК РФ), ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников.

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

1.11. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в котором работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда, а работник - выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.1. Содержание трудового договора регламентируется (ст. 57 ТК РФ), законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, а второй у работника.

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника: для замены отсутствующего работника, на время выполнения временных работ, с лицами, работающими в данной организации по совместительству, с пенсионерами

по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья разрешена работа исключительно временного характера (ст. 58, ст. 59 ТК РФ)

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные (ст. 57 ТК РФ), в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, оплата труда. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, (ст. 77 ТК РФ), соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ):

- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ) на определенный срок не более 5 лет;
- расторжение трудового договора по инициативе работника, по собственному желанию(ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя Учреждения, сокращение штатов, несоответствия занимаемой должности, состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарное взыскание, однократного грубого нарушения по отношению к воспитанникам, прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, совершения по месту работы хищения, умышленного повреждения имущества, совершения работником аморального проступка (ст.81 ТК РФ)

2.7. Перевод работника на другую работу, изменение существующих условий труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, установленном законодательством, с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право

переводить работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней (ст. 72 - 74 ТК РФ).

2.8. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом Российской Федерации " О занятости населения в Российской Федерации " и ст. 178 - 181 ТК РФ.

- выходные пособия,
- оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией,
- предложение работнику другую имеющуюся работу в той же организации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), графиком учета рабочего времени Учреждения, утвержденного работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для воспитателей Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, музыкального руководителя - не более 24 часов (ст. 333 ТК РФ).

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

3.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем.

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации)
- в соответствии со ст. 95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, с учетом мнения профкома и по письменному распоряжению работодателя.

3.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

3.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников - инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов для работника в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.8. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.(ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из

него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, ст. 125 ТК РФ.

3.10. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.11. В связи с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска:

- ненормированный рабочий день не более 12 календарных дней,
- вредные условия труда не более 7 календарных дней.

3.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению (ст. 128 ТК РФ).

3.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях: рождения ребёнка до 3-х дней, регистрации брака работника, смерти близких родственников до 3-х дней, иные непредвиденные обстоятельства.

3.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем, Уставом Учреждения и по их личному заявлению.

3.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.16. Для отдельной категории работников (сторож) где по условиям производства не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом для данных категорий является месяц с общим числом часов не более 184.

3.17. Стороны пришли к соглашению о необходимости утвердить перечень работ, на которых допускается разделение рабочего времени на части. Такой режим работы может устанавливаться:

- рабочему по комплексному обслуживанию здания,
- дворнику

3.18. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. На работе воспитателя, непосредственно связанной с детьми и невозможностью отрыва от них, обед предоставляется по окончании первой смены или перед началом второй в соответствии с графиком работы (ст.108 ТК РФ).

3.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10 2002 года) предоставляется воспитателям, музыкальному руководителю, заместителю заведующего заведующей продолжительностью 42 календарных дней.

3.20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, определяется на основании Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10 1974 № 298/-22: повар, работающий у горячей плиты 7 календарных дней, машинист по стирке белья 7 календарных дней. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении лечебной путевки (по состоянию здоровья),
- по семейным обстоятельствам.

4.СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ДОУ, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда работников Учреждения за исключением руководителя, оплата труда которого определяется органами местного самоуправления, устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. Должностные оклады педагогическим работникам Учреждения устанавливаются согласно размера базовой единицы, стажа, образования, квалификации. Размер базовой единицы может меняться.

4.3. Остальным работникам заработная плата устанавливается по тарифным ставкам. Размер заработной платы должен быть не ниже минимального размера оплаты труда.

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в месяц. При совпадении дня выплаты с выходными или

праздничными днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (часть 8 ст. 136 ТК РФ).

4.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате (часть 1 ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка определена муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений».

4.6. Работникам могут выплачиваться стимулирующие выплаты - к заработной плате в течение периода, предусмотренного Положением о порядке выплат стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты также не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника. Более того, в них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат также зависят от наличия средств в фонде оплаты труда. Стимулирующие выплаты педагогических работников зависят от качества и результативности их труда, а не от затраченных усилий и ресурсов.

4.7. Компенсационные выплаты работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя в соответствии с действующим законодательством, отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления, с даты определяемой в приказе руководителя учреждения, но не ранее дня издания приказа. Основанием для установления компенсационных выплат в связи с вредными и (или) опасными условиями труда является заключение комиссии Учреждения по проведению аттестации рабочих мест и охране труда, создаваемой на паритетной основе руководителем и профсоюзным комитетом и оформляемой приказом по учреждению и протоколом заседания профсоюзного комитета

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентах, применяются к должностному окладу (ставке) работника.

4.8. В Учреждении устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат (доплат, надбавок) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

- за работу в ночное время (с 22 часов до 6.00 часов) в размере 35 %;

- за работу с дезинфицирующими и моющими средствами в размере 10% - 12%.

5.9. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (часть 9 ст. 136 ТК РФ).

4.9.Изменение оплаты труда, разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.10.В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ). При несвоевременной выплате работникам заработной платы руководитель также лишается возможности ее получения до погашения задолженности по организации.

4.11.При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

4.12.В случае закрытия Учреждения на период ремонтных работ, на срок до двух месяцев при участии работников в ремонте помещений, сохранить 100% заработную плату.

5.ОХРАНА ТРУДА

5.1.В Учреждении обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагается на работодателя.

Работодатель обязан:

- обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, -обеспечить требования охраны труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- приобретение и выдачу за счёт бюджетных средств специальной одежды, смывающих и обезвреживающих средств;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктажа по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- специальная оценка условий труда с последующей сертификацией ;
- проведение за счёт средств Учредителя:
- обязательных медицинских осмотров 1 раз в год;
- аттестация на знание санитарных норм и правил не реже 1 раза в 2 года, работники пищеблока - ежегодно;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать работников об условиях охраны труда;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдение законодательства о труде и охране труда информации и необходимые документы;
- предотвращение аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти в области охраны труда,

органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий охраны труда в Учреждении и расследовании несчастных случаев на производстве;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, рассмотрение представлений органов общественного контроля;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения профкома или иного уполномоченного органа;

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

5.2.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные медицинские и периодические медосмотры.

5.3.Работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством;

- получение достоверной информации от работодателя, по вопросам охраны труда, рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах защиты от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни, здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев предусмотренных законодательством, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий охраны труда на рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5.4.Стороны договорились:

- контролировать состояние охраны труда в Учреждении;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работниками Учреждения по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности;
- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях профсоюзной группы Учреждения;

5.5. Оценка условий труда в Учреждении проводится экспертной комиссией. Она образуется совместным решением работодателя и профсоюзной группой из числа наиболее квалифицированных сотрудников, представителей профсоюзного комитета, службы охраны труда.

5.6. Члены профсоюзного комитета 1 раз в 3 года проходят обучение по охране труда.

5.7. Профсоюзный комитет совместно с работодателем осуществляет контроль по вопросам охраны труда.

5.8. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права ежегодно заключать с профкомом соглашение по охране труда.

5.9. Совместно с профкомом проводить своевременные расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227 ТК РФ). О групповых, тяжелых и

несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информировать территориальный и областной профорганы .

5.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

5.11. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе ввести членов профкома (ст. 218 ТК РФ).

5.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

5.13. Оказывать содействие внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 212 и ст. 370 ТК РФ, ст. 22 Закона Российской Федерации " Об основах охраны труда в Российской Федерации "

6. Условия охраны труда женщин:

6.1. Администрация обязуется не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов,

6.3. Освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

6.4. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд и материнство, администрация обязуется:

предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, предоставлять дни без сохранения заработной платы в количестве 3 в месяц.

7. Условия труда молодежи.

Работодатель обязуется обеспечить условия труда для молодежи, в том числе:

7.1. Исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических

работах и с вредными и опасными условиями труда.

7.2. Установить для лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

7.3. Не допускать условия труда для подростков, где физические нагрузки превышают установленные нормативы.

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ.

8.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников.

8.2. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

8.3. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения медицинского осмотра 1 раз в год.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях,

предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2 , подпункту "б" пункта 3 , и пункту 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также подпункту "а" пункта б ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом письменного мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятий

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители, члены профкома, уполномоченный по охране труда могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом "2" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также подпунктом "д" пункта б ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым

вопросам труда и социально - экономического развития Учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы: расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные, и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193 , 194 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПРОФКОМА.

Профком обязуется:

10.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально -трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом " О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности " и Трудового кодекса Российской Федерации, Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3.Осуществлять контроль за
правильностью: расходования фонда
заработной платы Учреждения
ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
соблюдения администрацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с обкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны не реже одного раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.2. Представительный орган работников в целях контроля за выполнением настоящего коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информации о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получает ее: при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

11.3. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством. К коллективному договору прилагаются все документы, на которые сделаны ссылки в основном тексте.

11.4. Стороны договорились:

- Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а после регистрации профком - в территориальный профорган.

- Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

- Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

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

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

-Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня, установленного коллективным договором.

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. В целях приведения положения коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

12.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законом для его заключения.

12.3. Стороны пришли к соглашению, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы - забастовку.

12.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

12.5. Работодатель обязуется прописанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок направить для регистрации в орган по труду по месту нахождения учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Сказка» г. Демидова Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

_____ Н.В.Румакина
Н.А.Харегова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Соглашение по охране труда

МБДОУ детский сад №2 «Сказка» г. Демидова.

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ детский сад №2 «Сказка» г. Демидова заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2019-2022 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ детский сад №2 «Сказка» г. Демидова.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Стоимость	Ответственный
Организационные мероприятия				
1	Обеспечение законодательными и иными нормативно- правовыми актами по охране труда	Постоянно по мере необходимости	-	Заведующий
2	Проведение общего визуального осмотра помещений детского сада и здания	Постоянно 1 раз в неделю	-	Заведующий Завхоз
3	Проверка освещения и содержания в рабочем состоянии светильников	Постоянно по мере необходимости	2000	Завхоз
4	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами СИЗ	Постоянно	3000	Заведующий
5	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	По мере необходимости	2000	Медсестра
6	Регулярная проверка питьевого режима	Ежедневно	-	Медсестра
7	Завоз песка в песочницы	Апрель ежегодно	2000	Заведующий Завхоз
8	Контроль за состоянием системы теплоснабжения	Сентябрь-май ежегодно	-	Завхоз Сантехник
9	Организация прохождения	Сентябрь,	-	Заведующий

	инструктажей по охране труда	январь ежегодно		
10	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Ежеквартально	-	Заведующий
11	Организация прохождения медицинских осмотров	По графику ежегодно	-	Заведующий
Приобретения				
1	Приобретение; -обновление мягкого инвентаря -моющих и дезинфицирующих средств -мебели -игрового оборудования	В течение всего периода, по мере поступления денежных средств	-	Заведующий Завхоз
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Организация периодических медицинских осмотров	1 раз в год	-	Медсестра
2	Организация обучения по санитарно-гигиенической подготовке	Март-апрель ежегодно для пищеблока, 1 раз в 2 года (работники)	-	Медсестра
3	Профилактическая вакцинация работников ДОУ	По графику ЦРБ	-	Медсестра
4	Профилактика энтеробиоза воспитанников и работников	В начале учебного года	-	Медсестра
Ремонтные работы и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Косметический ремонт помещений детского сада	В течение года по мере поступления денежных средств	По договорённости	Заведующий Завхоз Совет родителей
Организация безопасности условий труда				
1	Обработка чердачных перекрытий	Июнь	-	Заведующий
2	Замена или перезарядка огнетушителей	Июль	-	Завхоз
3	Проверка изоляции электрооборудования	Июнь	-	Заведующий
4	Замена выключателей,	В течение года	1000	Завхоз

	розеток			
5	Приобретение инструментов для безопасной работы электрика	В течение года	-	Заведующий
Прочее				
1	Изготовление оборудования для прогулочных участков	Май-август		Заведующий Завхоз

Приложение №2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Сказка» г. Демидова Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

_____ Н.В.Румакина

Н.А.Харебова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный
отпуск за ненормированный рабочий день на основании
законодательства.**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий	14 календарных дней

**Список профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар	7 календарных дней
2	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	7 календарных дней

Приложение №3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Сказка» г. Демидова Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

_____ Н.В.Румакина
Н.А.Хареева

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень должностей, при которых допускается разделение рабочего дня на части.

№ п/п	Наименование должностей
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
2	Дворник
3	Завхоз

Приложение №4

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Сказка» г. Демидова Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

_____ Н.В.Румакина
Н.А.Харегова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Сведения о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков
сотрудников МБДОУ детский сад №2 «Сказка» г.Демидова.**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	Заведующий МБДОУ	42
2	Воспитатели	42
3	Музыкальный руководитель	42
4	Младшие воспитатели	28
5	Завхоз	28
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28
7	Повара	28
8	Кухонный рабочий	28
9	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	28
10	Сторож	28
11	Дворник	28

- Отпуска предоставляются ежегодно: 1 раз в год или по частям (по желанию работника), согласно графика отпусков, согласованного с письменным мотивированным мнением профкома.
- Отпуска предоставляются в любое время года, удобное для работника, без ущерба для нормальной работы учреждения.

Приложение №5

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Сказка» г. Демидова Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

_____ Н.В.Румакина

Н.А.Хареева

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень

работ и профессий с особо тяжёлыми и особо вредными, с тяжёлыми и вредными условиями труда, для которых устанавливаются доплаты за условия труда.

1	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	вредные условия труда, глажение и сушка белья, стирка	12%
2	Младший воспитатель	за работу с дезинфицирующими и моющими средствами	10%
3	Сторож	За работу в ночное время	35%
4	Кухонный рабочий	за работу с дезинфицирующими и моющими средствами	12%
5	Уборщица подсобных помещений	за работу с дезинфицирующими и моющими средствами	12%

Основание: Приказ Гособразования СССР от 20.08.1990г №579

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Сказка» г. Демидова Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

_____ Н.В.Румакина

Н.А.Харегова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень
профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение
спецодежды.**

1	Кухонный рабочий	2 халата, 4 фартука, 2 косынки
2	Повар	2 халата, 4 фартука, 2 косынки
3	Младший воспитатель	2 халата, 4 фартука, 2 косынки
4	Воспитатель	2 халата
5	Уборщица подсобных помещений	2 халата, 2 косынки
6	Завхоз	2 халата, 2 косынки
7	Кладовщик	2 халата, 2 косынки

Приложение №7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Сказка» г. Демидова Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

_____ Н.В.Румакина
Н.А.Харебова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень

профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (1 раз в год) медосмотры

1	Заведующий МБДОУ
2	Заместитель заведующего
3	Воспитатели
4	Музыкальный руководитель
5	Учитель-логопед
6	Младшие воспитатели
7	Завхоз
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
9	Повара
10	Кухонный рабочий
11	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды
12	Сторож
13	Дворник
14	Кастелянша
15	Сантехник
16	Кладовщик
17	Столяр-плотник

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Сказка» г. Демидова Смоленской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

_____ Н.В.Румакина
Н.А.Харебова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад №2 «Сказка»
г.Демидова

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН РАБОТЫ

по охране труда и безопасности жизнедеятельности МБДОУ детский сад №2 «Сказка» г. Демидова.

Цель: создание условий для личной безопасности всех участников образовательного процесса.

Задача: формировать у работников и воспитанников ДОУ ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

Организационно- технические мероприятия по улучшению условий охраны труда

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Издание приказов: -о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; -о назначении ответственных лиц за служебные помещения; -о назначении ответственного лица по ОТ; -о создании комиссии по ОТ; -о создании комиссии по расследованию несчастных случаев	Январь	Заведующий	
2	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ (на общем собрании трудового коллектива)	Январь	Заведующий Председатель ПК	
3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Январь Май Август	Завхоз Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	

4	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом		Заведующий Председатель ПК	
5	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Февраль	Ответственный по ОТ	
6	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Июнь-август	Завхоз	
7	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ	Один раз в месяц	Заведующий Завхоз	
8	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	Один раз в месяц	Медсестра	
9	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников		Завхоз Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	

Мероприятия по организации пожарной безопасности (ПБ)

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Издание приказов: -о назначении ответственного лица за ПБ; -о создании ДПД; -об установлении противопожарного режима	Январь	Заведующий	
2	Противопожарный инструктаж с работниками	1 раз в 6 месяцев	Ответственный за ПБ	
3	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Постоянно	Ответственный за ПБ	
4	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора	В течение года	Заведующий Ответственный за ПБ	
5	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в 6 месяцев	Заведующий Ответственный за ПБ	

6	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Август	По договору	
7	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	Июнь-июль	Ответственный за ПБ	
8	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно	Ответственный за ПБ	
9	Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций	1 раз в 6 месяцев	Ответственный за ПБ	
10	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля выполнения противопожарных мероприятий	Постоянно	Ответственный за ПБ	
11	Контроль соблюдения правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима	Постоянно	Заведующий Ответственный за ПБ	
12	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий	Постоянно	Заведующий Ответственный за ПБ	
13	Изучение с воспитанниками правил ПБ	Постоянно	Зам.заведующего Воспитатели	
14	Приобретение дидактических игр, демонстрационных и наглядных пособий, методической и детской художественной литературы по правилам ПБ	В течение года	Зам.заведующего Воспитатели	
15	Разработка и переоформление инструкций по ПБ	1 раз в 6 месяцев	Заведующий	

Мероприятия по предупреждению дорожно-транспортного травматизма

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми по ПДД	Согласно годовому плану	Зам.заведующего	

2	Изучение ПДД с воспитанниками согласно программным задачам	В течение года	Воспитатели	
3	Тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности дорожного движения с воспитанниками	Согласно годовому плану	Зам.заведующего Воспитатели	
4	Встреча с работниками ГИБДД	Июнь	Зам.заведующего	
5	Выставка детских работ по безопасности дорожного движения	Апрель	Воспитатели	
6	Целенаправленная работа с родителями (законными представителями) по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Воспитатели	
7	Оборудование и обновление детской транспортной площадки	Апрель, май	Зам.заведующего	
8	Месячник безопасности с воспитанниками	Сентябрь, апрель	Зам.заведующего Воспитатели	
9	Приобретение дидактических игр и пособий, методической и детской художественной литературы по ПДД	В течение года	Зам.заведующего Воспитатели	
10	Организация экскурсий на улицы города, к регулируемым и нерегулируемым перекресткам	Согласно плану воспитателя	Воспитатели	

Обучение работников безопасным методам работы и соблюдению правил безопасности на рабочем месте

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Разработать билеты (вопросы) по ОТ и ПБ для проверки знаний работников	Декабрь-январь	Заведующий Ответственный по ОТ	
2	Провести проверку знаний работников по ОТ и ПБ	Февраль	Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ	
3	Учёба и проведение тренировочной эвакуации на	Май, сентябрь	Заведующий Ответственный	

	случай возникновения пожара, чрезвычайной ситуации		по ОТ	
4	Занятия с членами добровольной пожарной дружины (ДПД)	Апрель, август	Ответственный по ОТ	
5	Учёба с работниками по правильной эксплуатации средств пожаротушения	Март	Ответственный за ПБ	
6	Разработка консультаций для родителей: -«Противопожарная безопасность дома»; -«Безопасность на дороге» и др.	В течение года	Зам.заведующего	
7	Практические занятия с работниками: «Оказание первой медицинской помощи»	Сентябрь, май	Медсестра	
8	Консультации для воспитателей: -«Как научить ребёнка безопасному поведению в быту»; -«Методика проведения обучающих занятий по безопасности» и др.	В течение года	Зам.заведующего	
9	Инструктажи: -внеочередной; -целевой.	По приказу, при переводе, при приёме на работу, 1 раз в 6 месяцев	Ответственный по ОТ	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 «Сказка» г. Демидова Смоленской области

Письменное мотивированное мнение

профсоюзного комитета учтено :

председатель профкома

МБДОУ детский сад № 2 «Сказка»

г. Демидова

_____ Н.В.Румакина

« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад №2 «Сказка»
г. Демидова

_____ Н.А.Хареева

« ____ » _____ 20 __ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Сказка» г. Демидова Смоленской области

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 «Сказка» г. Демидова Смоленской области (далее — Учреждение)

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров

1.3. Настоящие Правила определяют: порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и время отдыха, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, оплату труда, обязанности и ответственность сторон трудового договора и иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

1.4 В своей деятельности МБДОУ детский сад № 2 «Сказка» г. Демидова руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», законодательством Российской Федерации, решениями органов управления образованием.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством совместно или по согласованию с трудовым коллективом .

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые. В случае, если на лицо, поступающее на работу, впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (в данном случае заведующей).

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица,

поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан подписать в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие, с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении

трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем: Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. 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.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.14. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6.Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7.Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

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

5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. 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.

5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч — для воспитателей, 24 часа для музыкального руководителя, 20 часов в неделю для учителя-логопеда 40 ч - для остальных категорий, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- Период с 1 по 8 января — Новый год, 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.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

6.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам

7.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить

следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

С настоящим коллективным договором ознакомлены:

Лосева И.А.

Алексеева Л.И.

Румакина Н.В

Щепкина З.П.

Рубилина О.Н.

Зиновьева Е.П.

Козлова В.Н.

Осипкова А.В.

Трахнова В.А.
Храмеева Е.Н.
Обухова Е.В.
Зайцева М.И.
Васильева В.В.
Поварова О.Н.
Ткаченко С.В.
Абрамова И.В.
Корбасова З.Н.
Соловьева Т.А.
Масейкин А.И.
Конашенков Б.Н.
Комарова Л.М.
Солдатова С.А.
Столярова Т.С.
Новикова Л.А.
Сорокина Г.И.
Станкевич И.Н.
Скоринкина О.Г.
Родионова О.А.
Харемов В.И.
Бакурин Ю.П.
Харемова Н.А.
Каптонова Н.В.