Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 162 «Сказка»

Принято: Утверждаю:

Председатель общего Заведующий МБДОУ № 162

собрания сотрудников Н.А. Соколова

МБДОУ № 162 Приказ № 159

Протокол № 10 от 12.03.2024 г от «29» марта 2024 г

Согласовано:

Председатель первичной

профсоюзной организации МБДОУ № 162

И.Л. Сафонова

Правила внутреннего трудового распорядка

# 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 162 «Сказка», далее МБДОУ:
     1. порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
     2. обязанности и ответственность сторон трудового договора;
     3. режим работы и время отдыха;
     4. меры поощрения и взыскания и др.
  2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
     1. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБДОУ.

1 .3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учетом мнения коллектива и профсоюзного органа.

* 1. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятом на общем собрании трудового коллектива.
  2. Настоящие Правила вывешиваются в МБДОУ на видном месте.
  3. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

# ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

* 1. При поступлении на работу между работодателем и работником оформляется трудовой договор в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством. Договор составляется в 2-х экземплярах, каждая из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника. Трудовой договор является основанием для принятия на работу.

В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70 ТК РФ).

* 1. В трудовом договоре должны быть указаны:
     1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
     2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
     3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
     4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
     5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.
  2. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
     1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
     2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
     3. Условие о дате начала работы работником.
     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.
     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.
     6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.
     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).
     8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
     9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
  3. 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.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ.

* 1. Прием на работу работников в МБДОУ оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
  2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или [иной документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453015/ea5e2e77d1bbf29f9cb17d7d1664c89d680c7493/#dst100013), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

* + 1. при устройстве на работу по совместительству – справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, копию трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы.
    2. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
* ​при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6.3.Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

* 1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
  2. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/bc2589fed580e41d9122ca568d5e77cbbf5d19ae/#dst100073) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [Кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_475114/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135), иным федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
  3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.
  4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
  5. Заведующий МБДОУ назначается и увольняется приказом начальника Управления образования администрации г. Ульяновска.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Управлении образования администрации г. Ульяновска.

* 1. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
  2. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.
  3. ​ При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:
* ​с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
* ​с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
* ​с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
* ​с Уставом;
* ​с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ № 162;
  1. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:
* для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
* для заместителей, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

* 1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного

учреждения;

* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
  1. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
  2. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).
  3. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр. При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы

2.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.22..В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.23.Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в МБДОУ соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.24.К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие [преступления](consultantplus://offline/ref%3D508AC7032185257CF032EC1E608FE3B73032787C75C48A397B75CBFAE568E2ECB22BB2FBDD478286700AD);
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.25. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ в течение этого срока.

2.26. ​ К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.(часть 4.1 введена Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433276/e583df799cc6640f8ed8540638f2f6b4fd8ebf83/#dst100237) от 05.12.2022 N 498-ФЗ)

* 1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.28.По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.29.Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.30.С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.31.Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.32.По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.33.В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

* 1. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.
  2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
  3. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения

(ст. 74 ТК РФ).

* 1. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
  2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров администрация МБДОУ предупреждает об этом письменно не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца до увольнения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного

пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении согласно ТК РФ.

* 1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
  2. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
  3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
  4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
  5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
  6. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
  7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
  8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
  9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

* 1. Споры об увольнении работника решаются в суде.
  2. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса,

создавать условия для инновационной деятельности.

* 1. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
     1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
     2. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
  2. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
  3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий

оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

* 1. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.
  2. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
  3. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
* всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, административно-хозяйственные совещания, а также различные формы соуправления; своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
  1. Обеспечивать предоставление работникам учреждения, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении.
  2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
  3. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
  4. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых отношений.
  5. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать материальный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
  6. Заведующий МБДОУ:
  7. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с уставом, Лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.

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

Формирует контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности ПС, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

* 1. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
  2. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
  3. Обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в размере среднего заработка.
  4. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
  5. 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.
  6. 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).
  7. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
  8. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
  9. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.
  10. Утверждает совместно с профкомом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
  11. Предоставляет представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
  12. Имеет право осуществлять контрольно-инспекционную деятельность в МБДОУ.

# ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

* 1. Работники МБДОУ обязаны:
     1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.
     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.).
     3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
     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.).
     5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
     6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещении МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.
     7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
     8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ.
     9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. 3.1.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

3.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

* 1. Заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе обязан:
     1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ сотрудниками психолого- педагогической службы, педагогами дополнительного образования.
     2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс МБДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ, программой развития МБДОУ, годовым планом учреждения, требованиями СП.
     3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и сотрудников различных категорий.
     4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической, социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
     5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
     6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
     7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
     8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
     9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.
     10. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
     11. Требовать от педагогического коллектива соблюдение требований: профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
     12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
     13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.
     14. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
  2. Руководители структурных подразделений обязаны:
     1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
     2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
     3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
     4. Контролировать выполнение решений администрации и Педагогического совета по вопросам, входящих в компетенцию структурного подразделения.
     5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами соуправления МБДОУ № 162.

3.4. Воспитатели МБДОУ обязаны:

* + 1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные требования.
    2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
    3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.
    4. Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни и безопасности.
    5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико- психологической

и методической службы.

* + 1. 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.).
    2. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
    3. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
    4. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
    5. Тщательно готовиться к совместной деятельности с детьми, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе

с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

* + 1. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления МБДОУ, изучать педагогическую литературу

в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

* + 1. Участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

# ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

* 1. Работники МБДОУ имеют право:
     1. Проявлять творческую инициативу.
     2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.
     3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
     4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
     5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
     6. На повышение квалификации.
     7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МБДОУ.
     8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН нормами охраны труда.
     9. На совмещение должностей и профессий.
     10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

# РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

* 1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: (суббота, воскресенье и праздничные дни).
  2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно- квалификационными характеристиками:
* руководящие работники, работники из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала - не более 40 часов в неделю;
* педагогические работники - не менее 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ);

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

* 1. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
  2. Графики работы:
* утверждаются руководителем МБДОУ;
* предусматривают начало и окончание работы, перерыв для питания.
  1. Расписание совместной деятельности педагога и детей:
* устанавливается заместителем заведующей по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и возраста воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
* утверждается руководителем МБДОУ.
  1. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.
  2. Педагогическим и другим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание совместной деятельности педагога и детей, график работы;
* изменять, удлинять или сокращать продолжительность совместной деятельности и других режимных моментов;
* курить в помещении МБДОУ.
  1. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.
  2. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
  3. Время работы сотрудников:
     1. воспитатели с 7.00 до 14.12 часов – 1-я смена, с 11.40 до 19.00 часов – 2-я смена(согласно графика по возрастным группам)
     2. обслуживающий персонал с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13-14)
     3. педагоги дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, работники бухгалтерии и представители администрации – ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием и графиком работы;
     4. для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графика работы, утвержденные руководителем.
  4. Для дворника и сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утверждённые руководителем.
  5. Административная группа и руководитель осуществляют учёт использования рабочего времени работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей МБДОУ.
  6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник должен:
     1. своевременно известить администрацию;
     2. представить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
  7. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:
     1. по соглашению между работником и работодателем;
     2. просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
  8. В помещениях МБДОУ запрещается:
     1. нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;
     2. разговор и шум в коридорах во время совместной деятельности и дневного сна детей.

# ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МДОУ

* 1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их

письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке,

предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой

день отдыха.

* 1. Привлечение к сверхурочньм работам работодателем производится с письменного согласия работника в следующих случаях:
     1. для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
     2. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва;
     3. не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин;
     4. работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ.
  2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
  3. Общие собрания сотрудников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета - не реже 4 раз в год и не должны длиться более 2 часов; родительские собрания , не реже 2-х раз в год.
  4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения оптимальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется за две недели до начала календарного года ст. 123 ТК РФ.
  5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях: временной нетрудоспособности работника;

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

* 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст124 ТК РФ) или по др. причинам .
  2. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

# ОПЛАТА ТРУДА

* 1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «г. Ульяновск», штатным расписанием и сметой расходов.
  2. Заработная плата работников МДОУ включает в себя:

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

-выплаты компенсационного характера;

-выплаты стимулирующего характера.

* 1. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества ставок по тарификации.
  2. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.
  3. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.
  4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
  5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
  6. Оплата труда работников при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплатой, согласно ст. 151 Трудового кодекса РФ.

В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, в соответствии с Положением.

# ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

-представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

* звание «Заслуженный работник образования»
  1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом или общим собранием коллектива
  2. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
  3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

# ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

* 1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
  2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры (ст. 192 ТК РФ);
* взыскание;
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
  1. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия профкома.

* 1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
  2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.
  3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

* 1. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть

применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

* 1. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать

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

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

добросовестный работник.

* 1. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной

работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

* 1. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.
  2. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.
  3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

# ОХРАНА ТРУДА.

* 1. Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических процессов, соответствующие требованиям охраны труда;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

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

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

- рганизацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

- организовывать проведение периодических медицинских осмотров за счет бюджетных средств МБДОУ;

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

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

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

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

10.2. . Работники обязаны:

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о

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

* 1. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
  2. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция, обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляется за счет бюджетных средств МБДОУ.
  3. По установленным нормам в МБДОУ оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещение для приема пищи, помещение для оказания медицинской помощи, создаются аптечки, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.
  4. Несчастные случаи на производстве подлежат расследованию и учету (ст.227 ТК РФ). Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве по заданию организации или работодателя.
  5. Расследуются и подлежат учету все несчастные случаи, произошедшие на производстве, если они произошли в течение рабочего времени на территории, организации или вне ее (в том числе во время установленных перерывов), а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды перед началом и после окончания работы, или при выполнении работ в сверхурочное время, выходные и не рабочие праздничные дни.
  6. При несчастном случае на производстве работодатель должен:
     1. немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;
     2. принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
     3. сохранить до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других

лиц и не ведет к аварии, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (фотографии, схемы и т.п.);

* + 1. обеспечивать своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет;
    2. немедленно проинформировать о несчастном случае на производстве родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные ТК РФ и иными нормативными актами.
  1. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае со смертельным исходом работодатель в течение суток обязан сообщить соответственно:
* в соответствующую государственную инспекцию труда;
* в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
* в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности;
* в орган исполнительной власти субъекта РФ;

в организацию, направившего работника, с которым произошел несчастный случай;

* в территориальные объединения организации профсоюзов;
* в территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации, подконтрольной этому органу;
* страховщику по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
  1. Для расследования несчастного случая на производстве работодатель незамедлительно создает комиссию в составе не менее 3-х человек. В состав комиссии включается специалист по ОТ или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя, представители работодателя, представители профсоюзного органа, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет работодатель или уполномоченный им представитель. Состав комиссии утверждается приказом работодателя. Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником. Расследование обстоятельств несчастных случаев проводится согласно (ст. 229 ТК РФ).
  2. Для расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая или случая со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор по охране труда, представители органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, представитель территориального объединения организации профессиональных союзов.

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

* 1. В случае острого отравления или радиационного воздействия, превысившего установленные нормы, в состав комиссии включается также представитель органа санитарно-эпидемиологической службы.
  2. Несчастный случай на производстве, о котором не было сообщено своевременно работодателю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего в течение одного месяца со дня поступления.
  3. При расследовании несчастного случая на производстве по требованию комиссииработодатель за счет собственных средств обеспечивает: фотографирование места происшествия,

составление планов, эскизов и т.п.; проведение лабораторных исследований,

других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов; предоставление транспорта.

* 1. Если при расследовании несчастного случая с застрахованным комиссией установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то с учетом заключения профсоюзного органа, комиссия определяет степень вины застрахованного в процентах.
  2. По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником

трудоспособности на срок не менее одного дня, либо повлекшему смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве двух экземплярах. При групповом несчастном случае на производстве акт составляется на каждого пострадавшего в отдельности.

* 1. Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются

работодателем с участием профсоюзного органа для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

* 1. Разногласия по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев

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

# СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

* 1. Обязательное медицинское страхование.
  2. Льготы предусмотренные региональными, местными органами государственной власти для работников дошкольных учреждений.
  3. Педагогическим работникам МБДОУ № 162- молодым специалистам (далее-молодые специалисты) предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с Законом Ульяновской области от 02.05.2012 г.№49-30 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области»

Молодым специалистам предоставляются следующие меры социальной поддержки: единовременная денежная выплата в размере 10 000 рублей, ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей.

* 1. Оказывать меры социальной поддержки: воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателя в виде выплаты в размере 50% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в образовательных организациях при условии, что их дети посещают дошкольное учреждение.
  2. Работнику МБДОУ, в том числе и руководителю МБДОУ, может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размере не более одного оклада (должностного оклада) в связи:

-с профессиональным праздником;

-к юбилейным датам (женщинам – 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет);

-награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;

-выходом на пенсию.

* 1. В индивидуальном порядке работнику МБДОУ может быть выплачена дополнительная материальная помощь по письменному заявлению в следующих случаях (при наличии средств по фонду оплаты труда):

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;

- при вступлении в брак;

- рождении (усыновлении) ребенка;

- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам МБДОУ материальной помощи является письменное заявление работника с приложением подтверждающих документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств. Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом заведующего.