

Приложение № 1  
к коллективному договору на 2024-2026 гг.  
от «20» 12 2023

С учетом мнения  
Первичная профсоюзная организация  
Муниципального автономного  
дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 9»  
Председатель:

«20» 12 /Т.С. Автаева/  
2023г.

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 9»



Заведующий:

«20» 12 /О.Б. Богатырева/  
2023г.

Приняты Общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 9»  
протокол № 18 от «20» 12 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 9»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9» (МАДОУ), определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

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

**ДИСЦИПЛИНА ТРУДА** - обязательна для всех работников.

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

1.2. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются Администрацией МАДОУ в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка», совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Являются приложением к коллективному договору.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

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

2.2. Заведующий МАДОУ назначается и увольняется главой городского округа Верхняя Пышма.

2.3. Заместитель заведующего по воспитательной-образовательной работе, завхоз, воспитатели, специалисты, младший обслуживающий персонал, сторожа, повара, кухонные рабочие, дворник, назначаются и увольняются заведующим МАДОУ.

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

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личности;
- документ об образовании и (или) квалификации ил наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- Документы воинского учета -для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МАДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МАДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.8. работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приёме на работу.

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

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

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

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

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

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАДОУ**

Администрация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленным законодательством льгот и преимуществ.

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

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Заведующий МАДОУ:

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

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

Формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.

- 3.14.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
- 3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.14.7. Координирует работу всех направлений МАДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. *Работники обязаны:***

- 4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; заблаговременно приходить на работу; готовить рабочее место до прихода воспитанников; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. Заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе обязан:
- 4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов педагогами, специалистами.
- 4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МАДОУ, программой развития, годовым планом учреждения
- 4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной

службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности, преемственности со школой и социального взаимодействия.

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

4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

#### **4.3. Педагоги обязаны:**

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники МАДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

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

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

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

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

6.1. Режим работы МАДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

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

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

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

6.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

6.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи. Питание педагогического персонала организуется одновременно во время обеда воспитанников в групповом помещении.

6.8. Работник обязан соблюдать правила и инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей, по противопожарной безопасности.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МАДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- созывать всякого рода собрания и совещания.

6.10. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятия с детьми, разрешается только заведующему МАДОУ, заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе, инспекторам УО, проверяющим работу воспитателя.

### *Работодатель*

6.11. Регламентирует расписание, количество занятий и их продолжительность.

6.12. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для педагогических работников 36 часов, для остальных 40 часов в неделю.

6.13. Для работников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 до 18 - 36 часов в неделю (ст. 272 ГК РФ)

6.14. За работу в праздничные дни (дежурства), выполнение несвойственных функций с согласия работника, работодатель выплачивает денежную компенсацию в соответствии с законодательством.

6.15. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

6.16. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 115 ГК РФ. Очередность отпусков устанавливать по согласованию с профкомом.

6.17. Отпуск может быть использован по частям, с согласия работника.

6.18. Предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы при:

- вступлении в брак работника или его детей до 5 дней
- по случаю смерти близких родственников – до 5 дней
- на юбилей 50, 55, 60-летие - 2 дня.

6.19. При изменении существенных условий труда работодатель обязан известить об этом работника не позднее, чем за два месяца

### *Профсоюз*

6.20. Осуществляет контроль соблюдения работодателем ТК РФ в вопросах режима работы работников.

6.21. Согласовывает графики работы и отпусков работников.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### *Работодатель*

7.1. Устанавливает учебную нагрузку работникам не ниже ставки. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливает только с письменного согласия работника.

7.2. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих тарификации.

7.3. При наличии средств устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью.

7.4. Утверждает «Положение о премировании» и осуществляет премирование работников из фонда экономии заработной платы.

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

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

### *Профсоюз*

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

7.10. Осуществляет контроль за:

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

7.11. Принимает участие в разработке и согласовании проекта «Положения о распределении выплат стимулирующего характера» и осуществляет контроль за правильностью его применения.

## **8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.**

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

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

## **9. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

9.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником, применяется одна из следующих мер: дисциплинарное взыскание, предусмотренное в пункте 1 настоящих правил; увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины.

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

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

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

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

## **10. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ И РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ**

### *Работодатель*

- 10.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с Федеральным законом "Об основах охраны труда в Российской Федерации" от 17.07.99г X 181 -ФЗ.
- 10.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих.
- 10.3. Обеспечивает в целях охраны труда: соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.
- 10.4. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда.
- 10.5. Обеспечивает обучение работников МАДОУ по вопросам охраны труда.
- 10.6. Обеспечивает работников необходимым оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.
- 10.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине МАДОУ работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

### *Профсоюз*

- 10.8. Осуществляет контроль за деятельностью МАДОУ в вопросах охраны труда в соответствии с Законом о профсоюзах.
- 10.9. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 10.10. Ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 10.11. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета (по решению профкома).

## **11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.**

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

## **12. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА.**

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

## **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 13.1. Контроль выполнения условий коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных началах.
- 13.2. Стороны ежегодно отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников МАДОУ.
- 13.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников МАДОУ.
- 13.4. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством за исполнение коллективного договора и нарушение его условий.
- 13.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза работников образования науки, законодательством о труде.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884144

Владелец Богатырева Оля Борисовна

Действителен с 30.08.2024 по 30.08.2025