

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
«09» января 2023г
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор ООО «Ясли-сад
Звездочка»
Османова М. А.
Приказ № 9 от «09» января 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Ясли-сад Звездочка»

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок в ООО «Ясли-сад Звездочка» (далее – Детский сад), определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка - 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 Детском саду.
- 1.3. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение 1 гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, не ниже установленного минимального размера оплаты труда.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются администрацией Детского сада в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка», совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива. Эти вопросы решаются также общим собранием трудового коллектива Детского сада.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада утверждаются руководителем.

2. Права и обязанности администрации Детского сада

2.1. Администрация имеет право на:

- правление Детским садом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Детского сада;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работника выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Детского сада и других работников, соблюдения действующего внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.2. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечивать выполнение требований Устава Детского сада 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.
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 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.

- соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников Детского сада и детей.
- информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Детского сада и обучающихся.
- администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в Детском саду, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса.
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов.
- принимать меры к своевременному обеспечению Детского сада учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.
- обеспечивать работникам предоставление установленным законодательством льгот и преимуществ.
- 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. Права и обязанности работников

3.1. Работники Детского сада имеют право:

- проявлять творческую инициативу;
- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам Детского сада;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда;
- на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работники ДОУ обязаны:

- выполнять требования Устава Детского сада, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Детского сада;
- 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.);
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место.
- 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.);

- не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

- беречь имущество Детского сада, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Детского сада, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Детского сада;

- проявлять заботу о воспитанниках Детского сада, быть внимательными, осуществлять индивидуальный подход к каждому ребенку;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями обучающихся Детского сада;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Работник обязан сообщить руководителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.3. Педагоги ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- вести работу с детьми по комплексной безопасности и воспитанию здорового образа жизни.

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

- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;

- следить за посещаемостью детей своей группы;

- участвовать в педагогической работе Детского сада, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4. Порядок приема и увольнения работников.

4.1. Работники Детского сада реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Детском саду.

4.2. Педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, служащие, назначаются и увольняются руководителем Детского сада.

4.3. Трудовой договор между работником и Детским садом заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ) в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу. Один экземпляр хранится в личном деле работодателя, второй передается работнику. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами, если иное не оговорено в самом договоре. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного договором.

4.4. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

4.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление от лица, поступающего на работу на имя работодателя;
- оформляется приказ работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта), приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- работник знакомится под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника коллективным договором;
- оформляется личное дело на работника (личная карточка работника формы Т-2; копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и копии дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ). Личное дело работника хранится в ДОУ 75 лет.

4.5.1. При приеме работника на работу руководитель Детского сада обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить под подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами Детского сада (Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами).

4.5.2. Работодателем в трудовой книжке производится соответствующая запись о приеме на работу.

4.5.3. Трудовые книжки хранятся у руководителя Детского сада наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

4.6. Перевод на другую работу, перемещение.

4.6.1. Перевод на другую работу, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

4.6.2. Перевод на другую работу в пределах Детского сада оформляется приказом руководителя

Детского сада, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.6.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастного случая, производственной аварии, простоя, для замещения временно отсутствующего работника и в других исключительных случаях. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.6.4. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.6.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.6.7. Перемещение работника по одной должности в пределах Детского сада, если это не влечет существенного изменения условий труда, может осуществляться без согласия работника.

4.7. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.7.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три календарных дня до дня увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.7.3. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация Детского сада;

- сокращение численности или штата работников Детского сада;

- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное 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);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, то есть отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение всего рабочего дня без уважительных причин, появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя, совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем Детского сада).

4.7.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести

увольняемого работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.7.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Детского сада обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи трудового кодекса и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в день увольнения выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

4.7.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.7.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.7.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Заявление об увольнении работник обязан принести лично заведующей, отдать в руки и дожидаться, пока она поставит отметку, что заявление получено.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующей и подает лично ей до конца рабочего дня в Детском саду. В случае передачи заявления иным лицом руководитель вправе не учитывать такое заявление.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Каждый работник Детского сада работает по графику, установленному руководителем в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с представителем трудового коллектива.

5.2. Руководитель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников Детского сада.

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

5.4. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не допускается.

5.5. Обеденный перерыв для учебно-вспомогательного персонала устанавливается в течение дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи. Питание педагогического персонала организуется до или после рабочей смены.

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

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать всякого рода собрания и совещания.

5.8. 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 руководителю Детского сада.

5.9. Продолжительность рабочего времени не может превышать для педагогических работников 36 часов, для остальных 40 часов в неделю.

5.10. Для работников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 272 ТК РФ).

5.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.15. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного

года в соответствии со ст. 114, 115 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.16. Отпуск может быть использован по частям, с согласия работника. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до наступления отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.18. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.19. Представитель трудового коллектива осуществляет контроль соблюдения работодателем ТК РФ в вопросах режима работы работников, согласовывает графики работы и отпусков работников.

6. Оплата труда работников

6.1. Работодатель

- 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;
- своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих тарификации;
- 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;
- утверждает "Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам" и осуществляет премирование работников;
- выплата заработной платы производится 2 раза в месяц, 30 и 15 числа каждого месяца;
- производит оплату простоев не по вине работника в размере 2/3 тарифной ставки /оклада/ в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

6.2. Представитель трудового коллектива:

- принимает участие в проведении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную

нагрузку;

- осуществляет контроль за правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок, своевременной выплатой заработной платы.
- принимает участие в разработке и согласовании проекта "Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам" и осуществляет контроль за правильностью его применения.

7. Меры поощрения.

7.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу в Детском саду и другие успехи в работе. Формами поощрения и морального стимулирования являются Благодарность Детского сада.

7.2. Поощрения производятся руководителем Детского сада.

8. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

8.1. За нарушения трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Охрана труда работников и решение социально-бытовых вопросов.

9.1. Работодатель

- Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с разделом 9 «Охрана труда» ТК РФ от 30.01.2001 г. № 197-ФЗ;
- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих;
- обеспечивает в целях охраны труда: соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;
- разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда, проводит вводный инструктаж по охране труда;
- обеспечивает обучение работников Детского сада по вопросам охраны труда;
- обеспечивает работников необходимым оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы;
- осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине Детского сада работнику выплачивается единовременная компенсация

согласно действующему законодательству.

10. Разрешение трудовых споров.

10.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракту, соглашению), и работодателя Детского сада разрешаются в соответствии с ТК РФ. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с гл. 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

11. Заключительные положения.

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

11.2. Стороны ежегодно отчитываются в выполнении коллективного договора на Общем собрании трудового коллектива Детского сада.

11.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на Общем собрании трудового коллектива Детского сада.

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

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
«09» января 2023г
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор ООО «Ясли-сад
Звездочка»
Османова М. А.
Приказ № 9 от «9» января 2023 г.

Соглашение по охране труда

Администрация и представитель трудового коллектива ООО «Ясли-сад Звездочка» заключили настоящее соглашение о том, что ежегодно будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников ООО «Ясли-сад Звездочка»

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 137622854052821891335385229251363049582770235105

Владелец Османова Мария Александровна

Действителен с 24.11.2023 по 23.11.2024