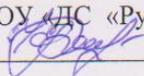


СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «ДС «Руслан»

Н.В.Курячая

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ «ДС «Руслан»

Б.А.Джемакулова
Приказ № 123 от 31.08.2015г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «РУСЛАН»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «Детский сад «Руслан»

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

- 1.1.** Трудовой распорядок «МБДОУ Детский сад «Руслан» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 МБДОУ «Детский сад «Руслан» .
- 1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад «Руслан» с учетом мнения представительного органа работников дошкольного учреждения (ст.190 ТК).
- 1.4.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад «Руслан», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 *Порядок приема на работу.*

Порядок комплектования работниками образовательного учреждения регламентируется Уставом. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

- 2.1.1.** В соответствии со ст. 65 ТК РФ², при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствия) 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, в осуществлении которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Согласно ст.331 ТК РФ, к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с я)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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания; предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

-оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Детский сад «Руслан» ;

-составляется и подписывается трудовой договор;

-издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись.

2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.1.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «Детский сад «Руслан» .

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «Детский сад «Руслан». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя МБДОУ «Детский сад «Руслан» хранится в Управлении образования.

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.2. *Перевод на другую работу.*

2.2.1. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ).

2.2.3. В связи с изменениями организации работы в ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается

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, изменения наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ)

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до 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 не определенный срок.

Согласно ст.261 ТК РФ, в случае истечении срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще, чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающая состояния беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течении недели, когда работник узнает или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данный момент.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. (ст.80 п.1 ТК РФ).

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.3.4. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником МБДОУ « Детский сад «Руслан» является (ст.336 ТК РФ):

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ « Детский сад «Руслан» ;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

3. Основные права и обязанности администрации ДОУ

3.1. Руководитель имеет право:

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- 3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.6. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты.
- 3.2. *Администрация МБДООУ ДС КВ «Руслан» обязана:*
 - 3.2.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДООУ «Детский сад «Руслан» и правил внутреннего распорядка;
 - 3.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
 - 3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
 - 3.2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей;
 - 3.2.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
 - 3.2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
 - 3.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДООУ «Детский сад «Руслан», поддерживать и поощрять лучших работников;
 - 3.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
 - 3.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
 - 3.2.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДООУ «Детский сад «Руслан» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные права и обязанности работников ДООУ

4.1. *Работник имеет право на:*

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- 4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации и мастерства;
- 4.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 4.1.6. На совмещение профессий (должностей);
- 4.1.7. Быть избранным в органы самоуправления;
- 4.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.2. *Работники* МБДОУ ДС КВ «Руслан» *обязаны:*
 - 4.2.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ « Детский сад «Руслан» , соответствующие должностные инструкции;
 - 4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
 - 4.2.3. Систематически повышать свою квалификацию;
 - 4.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
 - 4.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
 - 4.2.6. Беречь имущество МБДОУ « Детский сад «Руслан», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
 - 4.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ « Детский сад «Руслан», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;
 - 4.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ;
 - 4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.3. *Воспитатель ДОУ обязан:*
 - 4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 1-4.9);
 - 4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
 - 4.3.3. 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;
 - 4.3.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
 - 4.3.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры;
 - 4.3.6. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ « Детский сад «Руслан» , изучать педагогическую литературу, знакомиться о опытом работы других воспитателей;
 - 4.3.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
 - 4.3.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ « Детский сад «Руслан» ;
 - 4.3.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ « Детский сад «Руслан» под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;

- 4.3.10.** Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- 4.3.11.** Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
- 4.3.12.** Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 4.3.13.** Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом педагогов и другими станциями.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1.** В МБДОУ « Детский сад «Руслан» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для педагогических работников – 36 часов. МБДОУ « Детский сад «Руслан» работает в двухсменном режиме.
- 5.2.** Работники МБДОУ « Детский сад «Руслан» должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня – в зависимости от смены.
- 5.3.** В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.4.** Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад «Руслан» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.5.** Администрация МБДОУ «Детский сад «Руслан» организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.6.** Для некоторых категорий работников МБДОУ « Детский сад «Руслан» (заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной работе, специалист по кадрам, шеф-повар, кладовщик, делопроизводитель) установлен ненормированный рабочий день. Работники с ненормированным рабочим днем при необходимости эпизодически могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 5.7.** Работнику ДОУ запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан уведомить об этом работодателя, а работодатель обязан принять меры к замене сменщика.
- 5.8.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.
- 5.9.** В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.10.** Всем работникам предоставляются выходные дни, а также нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством (ст. 112 ТК РФ)
- 5.11.** Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника.
- 5.12.** Работникам МБДОУ « Детский сад «Руслан» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.13.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. Организация и режим работы в МБДОУ « Детский сад «Руслан»

- 6.1.** Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2.** Администрация МБДОУ ДС КВ «Руслан» привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.
- 6.3.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 6.4.** Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - удалять детей с занятий;
 - входить в группу после начала занятий.
- 6.5.** Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ « Детский сад «Руслан» по согласованию с администрацией.
- 6.6.** Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.7.** В помещениях МБДОУ « Детский сад «Руслан» запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории МБДОУ « Детский сад «Руслан» .

7. Поощрение за успехи в работе

- 7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 7.2.** Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
- 7.3.** Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.4.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в социально – культурной области. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

- 8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 8.2.** За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 8.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ ДС КВ «Руслан» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 8.4.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.5.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.6.** 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).
- 8.7.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.8.** Взыскание объявляется приказом по МБДОУ « Детский сад «Руслан». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взысканий. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.9.** К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10.** Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Детский сад «Руслан» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.11.** Педагогические работники МБДОУ « Детский сад «Руслан» , в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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 « Детский сад «Руслан» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4«б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.12.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Охрана труда

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты;
- режим труда и отдыха работников;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюза инструкций по охране труда для работников;
- выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ДОО (ст.212 ТК РФ).

9.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда, проверку требований охраны труда;
- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

9.3. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Рассмотрены и приняты на общем собрании МБДОУ «Детский сад «Руслан»

Протокол № 1 от 31.08.2015