

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Медведский детский сад «Берёзка»

641016, Россия, Курганская область, Щучанский район, село Медведское, улица Нефтяников, дом 108

Приложение № 1

к коллективному договору муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения «Медведский
детский сад «Берёзка» на 2017-2020 г.г.

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель органа
общественной самодеятельности
_____ Голдобеева С.А.
Протокол № 1 от 22 сентября 2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МКДОУ «Медведский ДС»
_____ Черданцева Г.В.
Приложение 1 к приказу №39
От «22» сентября 2017 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Медведский детский сад «Берёзка»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка казённого дошкольного образовательного учреждения «Медведский детский сад «Берёзка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании в РФ», Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204), постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава казённого дошкольного образовательного учреждения «Медведский детский сад «Берёзка», и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Медведский детский сад «Берёзка».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Медведский детский сад «Берёзка» разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 ТК РФ и Уставом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Медведский детский сад «Берёзка» (далее – МКДОУ).
- 1.2 Настоящие Правила утверждены заведующим МКДОУ с учетом мнения Органа общественной самодеятельности МКДОУ.
- 1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному Договору, принятому на Собрании трудового коллектива МКДОУ.
- 1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.
- 1.5 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным Договором, локальными актами МКДОУ.
- 1.6 Настоящие Правила вывешиваются в МКДОУ на видном месте.
- 1.7 При приеме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1 Поступающий работник на основную работу при приеме представляет документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ.
- 2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют документы, перечисленные в статье 283 ТК РФ.
- 2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ;
 - Составляется и подписывается трудовой договор;
 - Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
 - Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении, справка об отсутствии судимости).
- 2.4 При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МКДОУ обязан под роспись:
 - Разъяснить его права и обязанности;
 - Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МКДОУ.
- 2.6 Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.7 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. 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.
- 2.8 В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (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 определенных сторонами условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение 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. 74 ТК РФ).

Если прежние определенных сторонами 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.
- 2.9 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 неопределенный срок.
- 2.10 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 соответствующего органа общественной самодеятельности МКДОУ.

- 2.11 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его Действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.
- 2.12 В день увольнения руководитель МКДОУ 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 копии документов, связанных с его работой.

3. РАБОТНИКИ МКДОУ ОБЯЗАНЫ

- 3.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 3.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 3.3 Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.5 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 3.6 Беречь имущество МКДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.7 Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 3.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МКДОУ.
- 3.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.10 Воспитатели МКДОУ обязаны:
 - 3.10.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.1 - 3.9)
 - 3.10.2 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 закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МКДОУ и на детских прогулочных участках.
 - 3.10.3 Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания совета родителей, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнёров.
 - 3.10.4 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях калькулятору, заведующему.
 - 3.10.5 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

- 3.10.6 Участвовать в работе педагогических советов МКДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников.
 - 3.10.7 Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
 - 3.10.8 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ.
 - 3.10.9 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством старшего воспитателя.
 - 3.10.10 Работать в тесном контакте со вторым педагогом, специалистами и помощником воспитателя в своей группе.
 - 3.10.11 Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию МКДОУ в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время образовательной деятельности, до и после соблюдать правила и режим ведения документации.
 - 3.10.12 Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
 - 3.10.13 Защищать и представлять права ребенка перед администрацией МКДОУ, советом и другими инстанциями.
 - 3.10.14 Допускать в ходе организации образовательную деятельность администрации и представителей общественности по предварительной договорённости.
- 3.11. Работники МКДОУ имеют право:
- 3.11.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ.
 - 3.11.2. Проявлять творчество, инициативу.
 - 3.11.3. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 3.11.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
 - 3.11.5. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
 - 3.11.6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
 - 3.11.7. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
 - 3.11.8. На совмещение профессий (должностей).
 - 3.11.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 4.1 Осуществлять контроль за соблюдением Работником требований законодательства, Устава МКДОУ, выполнением обязанностей, вытекающих из трудового договора;
- 4.2 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.3 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.5 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 4.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.7 Утверждать локальные нормативные акты.
Работодатель обязан:
- 4.8 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, устав МКДОУ, условия коллективного договора, трудовых договоров, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МКДОУ.
- 4.9 Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.10 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.11 Обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, материалами и иными средствами необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей
- 4.12 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.13 Оплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором; нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работникам.
- 4.14 Обеспечить выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

Дни выдачи заработной платы:

- 25 числа расчет за первую половину месяца
 - 10 числа окончательный расчет
- 4.15 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ.
- 4.16 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКДОУ.
- 4.17 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, вести учет рабочего времени и его использования всеми работниками МКДОУ.
- 4.18 Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц:
- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.
- 4.19 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.20 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, совершенствования их профессиональных навыков.
- 4.21 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 4.22 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим кодексом.
- 4.23 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1 В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями

— суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности работника с учетом особенностей его труда (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «Об продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" (с изменениями и дополнениями)):

- Заведующему (руководителю) МКДОУ, заведующему филиалом, заведующему хозяйством, младшему обслуживающему персоналу, иному обслуживающему персоналу – 36 часов в неделю;
 - Старшему воспитателю, воспитателю – 36 часов в неделю;
 - инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
 - Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю.
- 5.2 Рабочий день для педагогов может быть увеличен в случаях:
- Проведения методических мероприятий, указанных в годовом плане учреждения;
 - Административных совещаний при заведующем;
 - Планёрках, проводимых по мере производственной необходимости, либо внеплановых инструктажей по ОТ и ПБ.
- 5.3 Воспитатели МКДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала непосредственной образовательной деятельности. Окончание рабочего дня воспитателей МКДОУ — в зависимости утверждённого графика. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 5.4 Графики работы работников утверждаются руководителем МКДОУ и предусматривают 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 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст.113,259 ТК РФ).
- 5.6 Привлечение работников МКДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МКДОУ

- 6.1 Администрация МКДОУ привлекает работников к дежурству по МКДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МКДОУ по согласованию с представителем ООС МКДОУ.
- 6.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКДОУ по согласованию с работником МКДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МКДОУ, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление

отпуска заведующему МКДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МКДОУ.

6.3 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, режим дня и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между непосредственно образовательной деятельностью;
- Удалять воспитанников с занятий;
- Курить в помещениях и на территории МКДОУ;
- Оставлять воспитанников одних.
- Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
- Запрещается использование в МКДОУ гарнитуры мобильных телефонов.
- На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
- Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

6.4 Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ по согласованию с администрацией.

6.5 Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.6 В помещениях МКДОУ запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах.

6.7 Работникам МКДОУ запрещается:

- 6.7.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 6.7.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 6.7.3. Присутствие на НОД посторонних лиц без разрешения администрации МКДОУ;
- 6.7.4. Входить в группу после начала непосредственной образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МКДОУ;
- 6.7.5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственной образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

6.8 Режим работы МКДОУ: с 7.30 до 18.00.

6.9 Графики работы (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка):

- Утверждаются руководителем МКДОУ, согласовываются с Органом общественной самодеятельности МКДОУ;
- Предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- Объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.8 Учебный план МКДОУ:

- Составляется старшим воспитателем, исходя из требований Санитарных правил, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима,

- максимальной экономии времени педагогических работников;
 - Утверждается руководителем МКДОУ.
- 6.9 Старший воспитатель осуществляет учет использования рабочего времени педагогического персонала МКДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующего МКДОУ.
- 6.10 Заведующий хозяйством, осуществляет учет использования рабочего времени обслуживающего персонала МКДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующего МКДОУ.
- 6.11 В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- Своевременно известить администрацию об этом;
 - Предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 6.12 В МКДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:
- Общее собрание МКДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год;
 - Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
 - Педагогический совет МКДОУ – 4 раза в год;
 - Попечительский совет – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
 - Групповые родительские собрания или иные запланированные мероприятия с родителями (законными представителями) – не реже 1 раза в квартал, во вне рабочее время и не должны продолжаться более 1,5 часов.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1 На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МКДОУ, Коллективного договора МКДОУ, «Положения об оплате труда работников МКДОУ» пункт 10, 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 (согласно показателям премирования), а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
 - Премирование;
 - Награждение ценным подарком и / или Почётной грамотой.
- 7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Органом общественного самоуправления на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат с учетом мнения Органа общественной самодеятельности.
- 7.3 Поощрения объявляются приказом по МКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.4 За особые трудовые заслуги работники МКДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие 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.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Взыскание должно быть наложено администрацией МКДОУ в соответствии с его Уставом.

8.3 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.4 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5 В соответствии со ст.55 п.п.2,3 Закона «Об образовании в РФ» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам МКДОУ норм профессионального поведения и (или) устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.8 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

8.9 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МКДОУ, и (или) в суд.

8.10 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 81 ТК РФ п.5, п.6 часть первая) может быть применено:

- За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - 1) Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - 2) Появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории МКДОУ – работодателя или объекта, где по поручению

работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 3) Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - 4) 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, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - 5) Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 8.12 Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.13 Взыскание объявляется приказом по МКДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней.
- 8.14 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МКДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.15 Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), 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 несоответствующие социальному статусу педагога.
- 8.16 Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ (пункта 1 части первой ст. 336 ТК РФ).
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 части первой ст. 336 ТК РФ).
- 8.17 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.
- 8.18 Дисциплинарные взыскания к заведующему МКДОУ применяются вышестоящими организациями.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 9.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и

- производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписание органов трудовой инспекции, и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2 Все работники МКДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.
 - 9.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МКДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 8 настоящих Правил.
 - 9.4 Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
 - 9.5 Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
 - 9.6 Руководитель МКДОУ виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10. ОБЯЗАНОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Работодатель обязан обеспечить:

- 10.1 Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;
- 10.2 Применение сертифицированных средств индивидуальной коллективной защиты работников;
- 10.3 Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 10.4 Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми документами, содержащими нормы трудового права;
- 10.5 Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных (специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 10.6 Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, ведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний, требований охраны труда;
- 10.7 Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 10.8 Организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 10.9 Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей

- сертификацией организации работ по охране труда; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними места работы (должность) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 10.10 Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обследований, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 10.11 Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - 10.12 Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - 10.13 Расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - 10.14 Санитарно-бытовое и профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
 - 10.15 Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных государственного контроля и надзора, для проведения проверок по охране труда и расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - 10.16 Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в установленные законами сроки;
 - 10.17 Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, ознакомление работников с требованиями охраны труда;
 - 10.18 Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа общественной самодетельности МКДОУ или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
 - 10.19 Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (ст. 212 ТК РФ).
 - 10.20 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.