

Согласовано
с представителем работников

 М.Ю.Иванова

Принято на Общем собрании
Протокол № 5 от 31.01.2020 г.



Утверждаю

Заведующий

 Р.М.Савинова

31 января 2020

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Кургана
«Детский сад комбинированного вида № 138
«Дюймовочка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.06.2006 № 90 - ФЗ (далее ТК).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт регламентирующий в соответствии с настоящим ТК 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 данного работодателя (ст.189 ТК РФ)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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 в порядке оснований, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

- личная медицинская книжка.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (если таковая ведется) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу между заведующим МБДОУ и лицом, поступающим на работу, заключается письменный трудовой договор, на основании которого оформляется приказ с указанием должности и условий труда оплаты под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МБДОУ обязан сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего свыше 5 дней (согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях) в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

2.3. При поступлении работника на работу заведующий МБДОУ обязан его ознакомить под роспись (ст.68 ТК РФ):

- с Уставом МБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностной инструкцией
- Коллективным договором
- Графиком работы
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Создать необходимые условия для выполнения работниками своих обязанностей, предусмотренных ТК РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

2.4. При заключении трудового договора кроме случаев, указанных в Трудовом Кодексе для лица, поступающего на работу, может быть установлен испытательный срок, не превышающий трех, а заместителей заведующих - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.8. Увольнение при сокращении численности или штата работников организации, при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести 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 (ст. 81 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставлять ему работу, обусловленную трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, и оплачиваемый ежегодный отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;
- участвовать в управлении МБДОУ в предусмотренных настоящим ТК, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор и соглашение через своих представителей, а также получать информацию о их выполнении;
- защищать свои трудовые права, свободу, законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, установленным настоящим ТК и иными федеральными законами;
- получать в установленном порядке пенсию за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю или руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей и работников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н должностной инструкцией;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки (ст. 213 ТК РФ);
- содержать свое трудовое место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 4.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 4.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и воспитанников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка детского сада.
- 4.5.Требовать соблюдения инструкций, санитарных норм.
- 4.6.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.7.Принимать локальные нормативные акты.
- 4.8.Обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы учреждения.

Работодатель обязан:

- 4.1.Соблюдать законы, локально - нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры;
- 4.2.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.5. Заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;

- 4.6. Предоставлять работникам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.7. Своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контролирующих органов;
- 4.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ, предусмотренных ТК, федеральными законами, Коллективным договором;
- 4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.10. Укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- 4.11. Способствовать совершенствованию образовательного процесса, используя современные, нетрадиционные формы, методы, средства работы с детьми;
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение работникам МБДОУ квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- 4.13. Обеспечивать сбалансированное питание детей;
- 4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, временно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 4.15. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, твердым и мягким инвентарем;
- 4.16. Обеспечить сохранность имущества детского сада;
- 4.17. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за 1 половину месяца 24 числа текущего месяца, за 2 половину месяца 9 числа следующего месяца на указанный работником лицевой счет в банке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Время начала и окончания работы МБДОУ определяется Уставом;
- 5.2. Режим работы детского сада с 7.00 – 19.00. Выходной день: суббота, воскресенье. Перерыв на обед с 12:00 до 12:30 - административный и обслуживающий персонал; с 14:00 до 15:00 – младший обслуживающий персонал.
- На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).
- 5.3. Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, при составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников, в порядке установленном ст.372 ТК РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до вступления их в действие. Для заместителя заведующего по АХР, делопроизводителя, кладовщика устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.4. Питание сотрудников организуется за отдельную плату, в утвержденный работодателем и согласованный с коллективом час, с учетом специфики работы подразделений. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам (воспитателям) возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.
- 5.5. Заведующий вправе отстранить от работы (не допускать) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - и в других случаях, обусловленных Федеральным законодательством;
- Заведующий отстраняет работника от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;

5.6. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего персонала. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (ст.99 п. 3 ТК РФ).

5.7. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год;

5.8. Заседания педагогического совета должны проводиться не реже 4 раз в год;

5.9. Педсоветы и общие собрания коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов;

5.10. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ)

5.11. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом Администрации города, а другим работникам – приказом по МБДОУ.

5.12. Воспитателям и другим работникам учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять без присмотра детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, лицам, не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.13. ЗАПРЕЩАЕТСЯ в рабочее время:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы.

5.14. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителей заведующего;
- делать замечания в присутствии детей;
- торговать товарами общественного спроса в здании детского сада.
- пользоваться мобильной сотовой связью, отвлекающей внимание работника от выполнения своих прямых обязанностей и соблюдения необходимых мер безопасности, за исключением случаев, связанных с непосредственным исполнением своих должностных обязанностей;
- брать с собой телефоны на все проводимые мероприятия в зале.

5.15. С письменного согласия работников во время проведения текущего (косметического) ремонта сотрудники детского сада выполняют дополнительно возложенные на них обязанности: побелку, наклейку обоев, покраску окон и дверей. В то же время с них снимается ряд обязанностей, связанных с обслуживанием детей. Продолжительность рабочего дня сотрудников во время ремонта не меняется. Ст. 60.2 ТК РФ.

5.16. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.17. Во время простоя не по вине работников и работодателя, за работниками сохраняется не менее 2/3 тарифной ставки (оклада). Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

5.18. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению (организации) санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе с сохранением заработной платы в полном объеме.

5.19. Продолжительностью рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.20. Для сторожей, работающих по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год (ст.103, 104 ТК РФ).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии
- награждение почётной грамотой
- представляет к званию лучший по профессии

6.2. Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение почётной грамотой
- представляет к званию лучший по профессии

6.3. За особые трудовые заслуги работник предоставляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ)

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, служебную дисциплину, профессиональную этику. Работники не должны допускать грубых, резких выражений при общении с коллегами или родителями (законными представителями) воспитанников организации.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, установленных ст. 192 ТК РФ за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое неоднократное нарушение работником трудовых обязанностей, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) не зависимо от его продолжительности;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня).
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.
- совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушений работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкое последствие (несчастного случая на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавали реальную угрозу таких последствий;

- совершения работником выполняющие воспитательные функции аморального поступка, несовместимо с продолжением данной работы;

- повторное, в течение одного года, грубого нарушения Устава МБДОУ;

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

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МБДОУ.

Дисциплинарное взыскание на заведующего налагается Учредителем, который имеет право на ее назначение и увольнение.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске. 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.

7.7. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания учитывать тяжесть совершения проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. 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.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание (ст.194 ТК РФ)

7.11.Заведующий до окончания года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству коллектива.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.13.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2 Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в процессе сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников соответствующим требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.3. Все работники МБДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МБДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель МБДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательствами актами РФ и ее субъектов.

9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Работодатель обязан обеспечить:

- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно- правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверке знания требования охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;
- проведение СОУТ с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними место работы (должность) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров обследований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях охраны труда на рабочем месте, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций сохранению жизни и здоровья детей и работников при возникновении таких ситуаций, в том числе и по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим ТК, другими федеральными законами и иными нормативно- правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий охраны труда и расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, установленным статьей 372 настоящего ТК для принятия локально- нормативных актов;
- наличие комплекта нормативно- правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (ст.212 ТК РФ);

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности медицинские осмотры, обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами (ст.214 ТК РФ).



«Детский сад №138»
комбинированного
вида № 138
«Детский сад №138»

На _____ листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад №138»

Савиных Р.А.