

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Руднянский детский сад "Сказка"
Руднянского муниципального района Волгоградской области**

(МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка»)

Согласовано:
Представитель коллектива

_____ О.М. Деревянкина
« ___ » _____

Утверждено:
Заведующий МКДОУ

_____ С.В.Полетаева
« ___ » _____

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения.

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

1.2. Трудовые отношения работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Руднянский детский сад «Сказка» Руднянского муниципального района Волгоградской области регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения. (ТК РФ). Дисциплина труда обязательна для всех работников МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 организации.

1.5. Настоящие правила установлены администрацией МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» по согласованию с трудовым коллективом.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в учреждении на видном месте

II. Основные права и обязанности руководителя.

2.1. Руководитель дошкольного учреждения имеет право:

- Управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты (ст. 22 ТК РФ).

2.2 Руководитель дошкольного учреждения обязан:

- 2.2.1.Создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и сотрудников.
- 2.2.2.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс.
- 2.2.3.Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в соответствии с планами социального развития дошкольного учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; (ст.21 ТК РФ)
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, предусмотренном учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик воспитания и обучения, методических пособий и материалов, методов оценки образования воспитанников.

3.2 Работник обязан

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством трудовую книжку, паспорт, военный билет (если таковой имеется), личную медицинскую книжку, документы об образовании, пенсионное страховое свидетельство, справку с последнего места работы;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом "Об образовании", Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, а также должен знать требования тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесённые приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. № 622/1646 (далее ТКХ);
- работать четко и добросовестно, строго выполняя обязанности, возложенные на них правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- нести полную ответственность за здоровье и жизнь вверенных ему детей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать своё рабочее место в чистоте, рабочее оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- педагогические работники должны иметь годовой, месячный и недельный план работы (годовой планы должны утверждаться вышестоящим руководителем), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- сведения о чрезвычайных происшествиях (тяжелые травмы, пищевые отравления, гибель детей и т. п.) работники обязаны немедленно сообщать администрации дошкольного учреждения;
- быть всегда внимательными, вежливыми по отношению к членам коллектива и посетителям дошкольного учреждения, соблюдать достоинство в быту;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию.

IV. Порядок приёма и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Закон "Об образовании")

4.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ст.65 ТК РФ).

4.1.15. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, ответственный за ведение трудовых книжек обязан сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего свыше пяти дней, согласно "Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях и организациях". На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» . Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из

- *заверенной копии приказа о приеме на работу,
- *копии документа об образовании или профессиональной подготовке,
- *документов, предъявляемых при приеме документов на работу вместо трудовой книжки,
- *аттестационного листа,
- *экземпляра трудового договора,
- *автобиографии.

4.1.10. Личное дело хранится в МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка», в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности,

пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми документами МКДОУ, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ).

4.2.Отказ в приеме на работу.

4.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» , поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ)

4.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства(в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.3.Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.4.Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.5.По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.6.Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ)

4.3. Изменения трудового договора.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменения трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работников возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 72, 74 ТК Российской Федерации, 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. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4.Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72,74 ТК РФ. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в последний день работы оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

V. Защита персональных данных работника.

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные законодательством (ст.86,87,88 ТК РФ)

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют права, предусмотренные статьей 89 ТК РФ.

5.3. Лица виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст.90 ТК РФ).

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), а также должностными обязанностями, возлагаемыми уставом МКДОУ, трудовым договором, графиком работы сотрудников согласно нормам рабочего времени.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность его времени, не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании". п5.ст.55).

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников установлена ТК РФ и составляет 42 календарных дня.

6.4. Объем рабочего времени педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

6.4.1. В случае, когда объем учебной нагрузки в трудовом договоре не оговорен, работник считается принятым на тот объем, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

6.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

-по соглашению между работником и администрацией МКДОУ,

-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет).

6.4.3. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя. возможны только:

-по взаимному согласию сторон;

-по инициативе администрации в случае сокращения количества групп, в связи с уменьшением количества детей. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в

известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

6.4.4. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью не более одного месяца в течение календарного года;
- б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.5. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы сотрудников согласно нормам рабочего времени, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени – 40 часов за неделю утвержденным приказом руководителя МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка».

6.5.1. В графике указаны часы работы и перерыва для отдыха. Питание воспитателей организуется вместе с детьми и является его рабочим временем. График работы объявляется коллективу и вывешивается не позднее, чем за один месяц до ввода его в действие.

6.5.2. Для сторожа установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ).

6.5.3. В соответствии со ст.112 ТК РФ не рабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.5.4. Работа в выходные и праздничные часы запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя (ст.113 ТК РФ).

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, установленном законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.5.5. Работник МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» не может оставить работу до прихода сменяющего работника. Работник заявляет об отсутствии сменщика администрации, которая принимает меры по замене отсутствующего.

6.5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.7.1. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях временной нетрудоспособности работника;
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

6.7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

6.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ).

6.9. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы сотрудников согласно нормам рабочего времени;
- отменять, изменять продолжительность занятий и других режимных моментов по своему усмотрению;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего возраста, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- запрещается присутствие в группе посторонних лиц без разрешения заведующего, старшего воспитателя, медицинской сестры;
- делать замечания педагогам и техническим работникам в присутствии детей.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей и другие достижения в работе, применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком.

7.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по МКДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VIII. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники МКДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники МКДОУ, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ)

8.4. Законом "Об образовании" (п.3.ст.36), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического персонала МКДОУ по инициативе администрации МКДОУ до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МКДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

-появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
8.5.Администрация МКДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовой дисциплины общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6.За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

8.7.Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание налагается администрацией МДОУ в соответствии с его Уставом.

8.9.Порядок увольнения работников, избранных в состав комиссий по трудовым спорам, определяются ст.373 ТК РФ.

8.10.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

8.10.1.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10.2. В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, копия которой должна быть передана - педагогическому работнику.

8.10.3.До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ)

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку не позднее трех дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

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

8.13.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

IX. 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, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюза и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники МКДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие в МКДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

Заведующий МКДОУ обязан выполнять предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию предписаний.

9.4. Заведующий МКДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучаемыми и воспитанниками в системе образования РФ», утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96. №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации»

9.5. Работники МКДОУ, виновные в нарушении ТБ, инструкции по охране жизни и здоровья детей, привлекаются к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

9.6. Заведующий МКДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов, в невыполнении обязательств по коллективному договору (соглашению), либо, препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.