

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»
Ларионова Н.Л.
12 января 2019 года.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ
Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»
Щербакова М.В.
12 января 2019 года



ПРАВИЛА

ВНУТРИШНЕГО ТРУДОВОГО РАСТОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД
«ИВУШКА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ от 20.06.2014г. (с изменениями и дополнениями), ст. 18,35,55,56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), Приказа Минздравсоцразвития России № 181н от 01.03.2012г. «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», Приказа Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 «Об утверждении перечней вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными, или опасными условиями труда», Приказа Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30.08.201г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Устава МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка» городского округа Ступино Московской области, зарегистрированного Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области № 316-п от 27.12.2017г., другими локальными нормативными актами, регламентирующие деятельность дошкольного образовательного учреждения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), ст. 37, «каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы». Включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое выполнение Правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокой производительности работы.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом дошкольного учреждения в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Порядок комплектования персонала дошкольного учреждения регламентируется его Уставом.
2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и

подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

3. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в дошкольном учреждении.

4. При приеме на работу администрация муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего:

- письменного заявления с указанием должности, на которую претендует работник, с указанием даты поступления на должность
- предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем роде занятий, справку с места жительства
- предъявления паспорта в соответствии с законодательством
- предъявления результатов медицинского осмотра, отмеченных в медицинской книжке, установленного образца (флюорография, осмотр кожно-венеролога, анализ на дезгруппу, осмотр терапевта, определение психического здоровья работника, принимаемого на работу и др.), обязательен сан-минимум, медицинская книжка имеет голограмму
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, повара) обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, удостоверение, аттестат с наличием копии указанных документов

5. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения с отрывом от производства до истечения трех лет после окончания учебного заведения принимаются на работу только при наличии удостоверения о направлении на работу установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении возможности самостоятельно устраиваться на работу.

6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

6.1. Работники-внешние совместители, у которых уже имеется квалификационная категория, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ
- заключается и подписывается трудовой договор (эффективный контракт), (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы)
- издается приказ по МАДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта)
- оформляется личное дело на нового работника
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ)
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении)

8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда
- познакомить с Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и др.
- познакомить с Программой развития МАДОУ, образовательной программой МАДОУ

9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке

10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

10.1. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

10.2. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

10.3. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

10.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

11. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ в сейфе, наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

12. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности.

13. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников: занятых в работе с детьми, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302 – н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

15. В связи с изменениями в организации работы в МАДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда
- льгот
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
- наименования должности и др.

об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

16. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в тех случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ

17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета..

18. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ)

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня (ст. 81, п. 6а)

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б)

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г)

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8)

19. В день увольнения руководитель МАДОУ 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 трудовой деятельностью.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения обязаны:

✓ строго выполнять Устав МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, педагогические работники МАДОУ строго выполняют Правила педагогической этики, несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей

✓ строго выполнять должностную инструкцию, должностную инструкцию по охране труда, инструкцию по охране труда и технике безопасности, инструкцию по пожарной безопасности и антитеррористической безопасности

✓ строго соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить и уходить с работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, соблюдать нормы педагогической этики во взаимоотношениях друг с другом, родителями, детьми

✓ бережно относиться к собственности дошкольного учреждения, беречь и приумножать имущество дошкольного учреждения

✓ строго соблюдать требования производственной санитарии и гигиены труда

✓ содержать в чистоте и порядке свое рабочее место

✓ активно принимать участие в субботниках по благоустройству территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

✓ принимать участие в организации эстетического оформления здания и помещений дошкольного учреждения (создание предметной развивающей среды детства)

✓ принимать активное участие в конкурсах, детских мероприятиях, проводимых на уровне поселка, города и района, представляя интересы дошкольного учреждения

✓ проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку

✓ способствовать созданию в возрастной группе и в целом по дошкольному учреждению атмосферы психологического комфорта и благополучия, предметной развивающей среды

✓ не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила

✓ выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за

выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках

- ✓ выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета)
- ✓ проводить ежедневную работу по созданию условий для социально – психологической реабилитации и социальной адаптации детей
- ✓ следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях
- ✓ участвовать в методической работе МАДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- ✓ тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения обязана:

- ☞ Организовать труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их квалификацией и специальностью, создавать все условия для проявления творческой инициативы работников, талантов, индивидуальности
- ☞ Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, устранять потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины
- ☞ Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать работниками соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности
- ☞ Постоянно создавать условия для совершенствования воспитательно-образовательной работы педагогического состава: внедрение инноваций, программ нового поколения
- ☞ Обеспечивать повышение профессионального мастерства педагогов, деловой квалификации, обеспечивать условия для проведения аттестации педагогического состава в установленные сроки, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, в том числе в дистанционном формате.
- ☞ Принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного образовательного учреждения методической литературой, пособиями, играми, игрушками, хозяйственным инвентарем
- ☞ Организовать калорийное, в соответствии с натуральными нормами питание детей
- ☞ Обеспечивать систематический контроль за выполнением ежегодного муниципального задания, выполнением президентских показателей оплаты труда педагогических работников, выполнением показателей по платным услугам, расходованием выделенных на функционирование дошкольного учреждения материальных средств согласно плана финансово-хозяйственной деятельности.
- ☞ Способствовать созданию в учреждении атмосферы психологического комфорта, творческой активности сотрудников, поддерживать и развивать их инициативу, обеспечивать участие сотрудников через общие собрания трудового коллектива в управлении учреждением.

☞ Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников

☞ Совершенствовать организацию труда в соответствии с законодательством, обеспечивать выполнение Положения об оплате труда работников и Коллективного договора.

☞ Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком

☞ Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ

☞ Представлять интересы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения при взаимоотношениях с учредителем, другими организациями, предприятиями, осуществляющими взаимодействие с МАДОУ.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право:

- проявлять творческую инициативу
- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов
- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики
- быть избранным в органы самоуправления и самоуправления
- на повышение квалификационного разряда
- на материальное поощрение и стимулирование труда
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с САН-ПИН и трудовым законодательством
- на совмещение профессий и должностей
- на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

• Время работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем и Уставом МАДОУ: 12-ти часовой режим, с 07.00-19.00

• Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы этого персонала, утвержденного руководителем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативами нагрузки в неделю педагогического и обслуживающего персонала при согласовании с профсоюзным комитетом. Педагогический персонал:

- ⌚ воспитатели – 36 часовая рабочая неделя (при 5-ти дневной рабочей неделе)
- ⌚ музыкальный руководитель – 24 часовая рабочая неделя
- ⌚ учитель – логопед – 20-ти часовая рабочая неделя
- ⌚ педагог – психолог – 36 часовая рабочая неделя
- ⌚ инструктор физической культуры – 30 часовая рабочая неделя
- ⌚ обслуживающий персонал – 40 часовая рабочая неделя

В графике сменности, составленном и утвержденном руководителем, четко обозначается время работы и перерыва для приема пищи по согласованию с профсоюзным комитетом.

• В соответствии с пожеланиями родителей, в МАДОУ организованы платные образовательные услуги. Привлечение отдельных сотрудников к ведению данной деятельности осуществляется на основании договора, оплата производится в соответствии с Положением об

об организации платных образовательных услуг в МАДОУ, сметы и табеля учета рабочего времени педагога дополнительного образования.

- Заведующий МАДОУ ведет табель учета рабочего времени каждого сотрудника
- Групповому персоналу дошкольного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющегося работника. Время работы сотрудников:
 - пищеблока: с 6.00 до 18.00 – 1 смена, с 7.00 до 19.00 – 2 смена
 - воспитателей с 7.00 до 14.12– 1 смена, с 11.48 до 19.00 – 2 смена.
 - младшего обслуживающего персонала: дворник, уборщица, рабочая кухни с 8.00 до 16.30
 - младший обслуживающий персонал детских групп с 8.00 – 13.00, 13.00 - 15.00 – обед, 15.00 – 18.00

Воспитатели, повар, сторож работают по сменам, график которых доводится до сведения работника, не позднее 1 месяца до введения его в действие.

- Общие собрания трудового коллектива в соответствии с Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения являются высшим органом управления, собираются по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода.

- Органом коллегиального управления педагогическим процессом в МАДОУ является Совет педагогов.

- Общие родительские собрания созываются администрацией не реже трёх раз в год (на начало нового года, на начало нового учебного года, на начало летней оздоровительной компании)

- Групповые родительские собрания собираются педагогами возрастных групп не реже 1 раза в три месяца

- Продолжительность ежегодного отпуска работников МАДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения с учетом обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 25 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Продолжительность отпуска:

- заведующий – 42 календарных дней
- старший воспитатель - 42 календарных дней
- воспитатели - 42 календарных дней
- учитель – логопед – 56 календарных дней
- педагог – психолог - 42 календарных дней
- инструктор по физической культуре - 42 календарных дней
- музыкальный руководитель - 42 календарных дней
- младший обслуживающий персонал (сторож, дворник, уборщица, подсобный рабочий, кастелянша, кладовщик, младший воспитатель и т.д.) – 28 календарных дней

В соответствии со Специальной оценкой условий труда следующим работникам предоставляется дополнительный отпуск к основному : повару, рабочему по стирке и ремонту спец.одежды -7 календарных дней.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора МАДОУ, 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, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- ◆ объявление благодарности
- ◆ премирование
- ◆ награждение ценными подарками от профсоюзного комитета

◆ награждение Почетными грамотами, Благодарственными письмами, Дипломами
Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, профсоюзным комитетом..

Поощрения объявляются приказом по МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится руководителем учреждения в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий по согласованию с собранием трудового коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Собрание трудового коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокие рейтинговые показатели, инновационную деятельность и результативность работы МАДОУ.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

▶ Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

▶ За нарушение трудовой дисциплины администрация дошкольного учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение рабочего или работника.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

▶ Дисциплинарные взыскания применяются руководителем МАДОУ в пределах представленных им прав и в соответствии с действующим законодательством. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

▶ Дисциплинарные взыскания на руководителя МАДОУ налагаются вышестоящим органом управления образования (учредителем)

▶ Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

▶ До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должен быть затребован объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

▶ За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

► Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

► Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

► Педагогические работники МАДОУ, 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 не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

► 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.

► Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются вышестоящими организациями.

IX. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ

1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда возлагается на администрацию МАДОУ

2. Администрация обязана внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников, обеспечивать антитеррористическую и пожарную безопасность.

3. Администрация МАДОУ обязана обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и технике безопасности, раз в 5 лет проводить Специальную оценку условий труда.

4. На администрацию МАДОУ возлагается проведение инструктажа работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

5. Работники обязаны строго соблюдать Инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ, поведения в экстремальных ситуациях.

6. Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные обязанности по охране труда, разрабатываются для всех категорий работников МАДОУ администрацией и согласовываются с профсоюзным органом.


7. Постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований Инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности, возлагается на администрацию МАДОУ, комитет по охране труда. Члены комитета (2 представителя от администрации МАДОУ, 2 представителя от трудового коллектива) должны быть обучены в соответствии с учебным планом, по пожарной безопасности, электробезопасности и охране труда с получением удостоверений 1 раз в 3 года, по электробезопасности ежегодно.

8. Администрация ответственна за выдачу спецодежды сотрудникам, выдачу дезинфицирующих средств, моющих средств, с целью обеспечения безопасных условий труда.

9. Для проведения мероприятий по охране труда выделяются в установленном законодательством порядке средства. Расходование этих средств на другие цели категорически запрещается.

10. Администрация МАДОУ с участием представителей профсоюзного комитета, в соответствии с законодательством, обеспечивает своевременное и качественное проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве. Администрация МАДОУ, профсоюзный комитет, комитет по охране труда организуют безопасные условия работы каждому сотруднику при выполнении его трудовых обязанностей, предотвращая все негативные факторы, способствующие нарушению здоровья и работоспособности.

**Х. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫ
К ИСПОЛНЕНИЮ ВСЕМИ СОТРУДНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**


Заведующий МАДОУ
Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»
Щербакова М.В.