

Приложение № 1 к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

МДОУ «Детский сад» с.Караганка

_____ Г.А.Иманбердеева

«21» 07. 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ

«Детский сад» с.Караганка

_____ С.К.Жапасбаева

Приказ №17 от «21» 07.2020

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад» с.Караганка
Новоорского района Оренбургской области**

Принято на Общем собрании

Трудового коллектива

Содержание:

1. Основные положения.
2. Прием и увольнение работника.
3. Основные обязанности администрации.
4. Основные обязанности и права работника.
5. Рабочее время и его использование.
6. Организация и режим работы.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.
9. Охрана труда.

В соответствии с требованиями ст. 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок», 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ «Детский сад» с. Караганка Новоорского района Оренбургской области (далее МДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Собрание работников МДОУ по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ, а также работниками МДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работника

2.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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.

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 (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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 (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

. составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 «Форма трудового договора» ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 «Оформление приема на работу» ТК РФ);
 - работника знакомят под роспись (ст.68 «Оформление приема на работу» ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностной инструкцией;
 - инструкцией по охране труда
 - с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.
 - ✓ оформляется личное дело на нового работника;
 - ✓ по истечении 5 рабочих дней работника делается запись в трудовую книжку сотрудника.
- 2.3. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников учреждения МДОУ.
- 2.4. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.5. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 «Общие основания прекращения трудового договора» ТК РФ.
- 2.6. Срочный трудовой договор (ст.59 «Срочный трудовой договор» ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МДОУ.
- 2.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» и 88 «Передача персональных данных работника» ТК РФ.

- 2.9. Заведующий МДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала» ТК РФ) с педагогическими работниками:
- ✓ за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.
- 2.10. В день увольнения заведующий МДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрации МДОУ обязуется:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями МДОУ.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей.
- 3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 15-го и 30 –го числа каждого месяца.
- 3.8. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 «Отстранение от работы» ТК РФ):
 - ✓ появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.9. Предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.10. Ознакомить работников МДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков» ТК РФ) с графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работника

Обслуживающий персонал МДОУ обязан:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок» ТК РФ).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (раздел 10 «Охрана труда» ТК РФ).
Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
- 4.6. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, теплоэнергию, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ документацию.
- 4.10. При оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 4.11. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Воспитатели МДОУ обязаны:

- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.16. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.
- 4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.18. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.

- 4.19. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.
- 4.20. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.
- 4.21. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.
- 4.22. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом МДОУ и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МДОУ.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.
- 4.26. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Специалисты МДОУ обязаны:

- 4.27. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.28. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 4.29. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.
- 4.30. Следить за посещением детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- 4.31. Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.32. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.
- 4.33. Участвовать в работе педагогических советов, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других специалистов.
- 4.34. Вести работу в информационном – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.
- 4.35. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ.
- 4.36. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами МДОУ.
- 4.37. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.38. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

- 4.39. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.40. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.41. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы и МДОУ.
- 4.42. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Администрация и работники МДОУ имеют право:

- 4.43. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ.
- 4.44. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.45. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.46. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей.
- 4.47. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.48. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.49. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.50. На совмещение профессий (должностей).
- 4.51. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.52. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 «Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков» ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

- 3.1. В МДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы МДОУ с 8 часов 00 минут, окончание работы 17 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Рабочее время для сотрудников-женщин на 1 полную ставку:

- ✓ заведующий – 7 часов 12 минут,
- ✓ воспитателей - 7 часов 12 минут,
- ✓ музыкального руководителя 4 часов 48 минут,
- ✓ обслуживающего персонала – 7 часов 12 минут.

Перерыв на обед, для младших воспитателей, организуется во время сна детей с 13.00 до 15.00 часов.

- 5.2. Все сотрудники МДОУ должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня. Оканчивается рабочий день воспитателей МДОУ в зависимости от продолжительности смены.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается заведующим МДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха. График объявляется работникам

под подпись и вывешивается на видном месте. (Приложение 2 «График сменности»)

- 5.4. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МДОУ.
- 5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.6. В целях педагогического мастерства, развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава на соответствие, на 1 и высшую категорию 1 раз в 5 лет.
- 5.7. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:
 - ✓ заведующий – 42 календарных дня,
 - ✓ воспитатель – 42 календарных дня,
 - ✓ музыкальный руководитель – 42 календарных дня,
 - ✓ обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до окончания предыдущего календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

За вредные условия труда работникам образования производится доплата в соответствии с районным положением об оплате труда.

6. Организация и режим работы

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

- 6.3. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска.
- 6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - ✓ изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий,
 - ✓ отменять занятия и перерывы между ними,
 - ✓ называть детей по фамилии,
 - ✓ говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях,
 - ✓ громко говорить во время сна детей,
 - ✓ унижать достоинство ребенка,
 - ✓ оставлять детей без присмотра.

Передавать ребенка посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. В исключительных случаях по доверенности, заверенной у нотариуса, забирать Воспитанника имеет право взрослый (старше 18 лет).

- 6.5. Запрещается в рабочее время:

- ✓ отвлекать работников от их непосредственной работы,
- ✓ присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего или медсестры,
- ✓ находится в верхней одежде и головных уборах,
- ✓ громко говорить и шуметь в коридорах, курить в помещениях.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 «Поощрения за труд» ТК РФ):
 - ✓ объявление благодарности;
 - ✓ премирование;
 - ✓ награждение ценными подарками;
 - ✓ награждение почетной грамотой;
 - ✓ представление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МДОУ.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ и доводятся до сведения коллектива.
- 7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

8.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

(ст.192 «Дисциплинарные взыскания» ТК РФ)

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 «Дисциплинарные взыскания» ТК РФ):
 - ✓ замечание;
 - ✓ выговор;
 - ✓ увольнение.
- 8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.
- 8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МДОУ.

- 8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.
- 8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.
- 8.12. Педагогический работник МДОУ, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

- 8.13. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

9. Охрана труда

- 9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:
 - ✓ безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - ✓ применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - ✓ соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - ✓ режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
 - ✓ приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих

и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- ✓ инструктаж по охране труда;
- ✓ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- ✓ организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- ✓ проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- ✓ организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- ✓ недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- ✓ информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- ✓ принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- ✓ расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.Работник обязан:

- ✓ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ✓ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- ✓ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- ✓ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Заведующий МДОУ
«Детский сад» с.Караганка
Жапасбаева С.К. _____
М. П.

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад»
с.Караганка Иманбердеева Г.А. _____

и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- ✓ инструктаж по охране труда;
- ✓ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- ✓ организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- ✓ проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- ✓ организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- ✓ недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- ✓ информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- ✓ принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- ✓ расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2. Работник обязан:

- ✓ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ✓ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- ✓ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- ✓ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Заведующий МДОУ
«Детский сад» с. Караганка
Жапасбаева С.К. 
М. П.

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад»
с. Караганка Иманбердеева Г.А. 