

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ 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 права, 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 трудовойколлектив ДОУ по представлению администрации и Совета ДОУ.

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

 **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1.Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы (ст. 65 ТК**):**

• паспорт для удостоверения личности;

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник совместительства;

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

● документы об образовании, повышении квалификации;

* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
* медицинскую книжку, выданную поликлиникой медосмотров, подтверждающую отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, с отметкой о прохождении сан. Минимума и наличии необходимых прививок;
* справку о северных надбавках с последнего места работы;
* копии свидетельств о рождении детей;
* документы для оформления льгот по подоходному налогу (свидетельство о смерти супруга; справка, что является одинокой матерью; справка с места учебы ребенка 18-24 лет, находящегося на дневном обучении).
* справку о наличии (отсутствии) судимости;
* справку от врача-нарколога и врача-психиатра о том, что работник не состоит на учете;
* В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными ФЗ, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;
* составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
* перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ) с:
* Коллективным договором,
* Уставом ДОУ;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Положением «О стимулирующих выплатах»;
* должностными инструкциями;
* с приказом по охране труда;
* инструкциями по ТБ, охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни детей;

• оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении). Личное дело хранится в ДОУ.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу
руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением «О стимулирующих выплатах».

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и
работодателем (ст. 61 ТК РФ). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

1. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.
2. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1-72.2 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

2.8.В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение 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 (ст. 73 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТКРФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
2. Заведующая ДОУ так же имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК) с педагогическим работником:
* за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.
	1. В день увольнения заведующая ДОУ 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.
	2. Работник, при увольнении по собственному желанию, обязан предупредить об этом администрацию в письменном виде за две недели.

Подписать обходной лист, сдать спецодежду, рабочий инвентарь и другие материалы.

* 1. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение работника от занимаемой должности увольняющегося по собственному желанию, при условии, что сотрудник не имеет задолженности перед предприятием.

 **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Администрация ДОУ обязана:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.
2. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

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 ДОУ и детей.

1. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
2. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, соблюдением расписания занятий, графика работы, перспективных и календарных планов, проведением диагностики.
3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
4. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
6. Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование и создавать соответствующие условия труда и отдыха всех рабочих мест.
7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, родителями и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности , санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение
действующих условий оплаты труда.

3.13. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДОУ (ст. 76 ТК РФ):

* появившегося на работе 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;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.14.Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.15.О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

 **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**Работники ДОУ обязаны:**

4.1.Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно
выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

1. Систематически повышать свою квалификацию.
2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5.Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6.Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях,
экономно расходовать материалы, тепло, 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 ДОУ.

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ
документацию.

4.10. При увольнении и уходе в отпуск сдать материальные ценности,
закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.11. Согласовывать с администрацией в письменной форме временное отсутствие на рабочем месте по уважительным причинам, а также обоснованное изменение графика работы.

 **Воспитатели ДОУ обязаны:**

1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.11 настоящего документа).
2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
3. 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 мед. 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.

4.14. 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.

1. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
2. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать
методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

1. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
2. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
3. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
4. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.
5. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
6. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
7. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

 **Специалисты ДОУ обязаны:**

1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.25 настоящего документа).
2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
3. 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, видеть в них партнеров.
4. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.30.Готовить детей к поступлению в школу.

1. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
2. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.33. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать
методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить
развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.36. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.37. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.39. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

4.41. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

 **Работники ДОУ имеют право:**

4.42. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.43. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

1. Проявлять в работе творчество, инициативу.
2. Быть избранным в органы самоуправления.

4.46. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, 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.

1. На совмещение профессий (должностей).
2. 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 ТК РФ).

 **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Режим работы учреждения 12 часов с 07.30ч. до 19.30ч. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета на 1 ставку:

* Согласно ст.94 ТК работникам с вредными и опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Максимально допустимая продолжительность рабочего времени за смену не может превышать при пятидневной рабочей неделе 6 часов за смену.
* Графики работы утверждаются заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.

**5**.2.Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего,
административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.6. 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.

 **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ**

1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с Советом ДОУ или профсоюзным органом.
3. Расписание занятий педагогических работников ДОУ составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания более полутора часов.

6.5.Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя , так и для работника.О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом начальника Управления образования , другим работникам приказом заведующей ДОУ. Отдельным категориям работников в случаях , предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
* отменять занятия и перерывы между ними;
* называть детей по фамилии;
* удалять детей с занятий;
* говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
* громко говорить во время сна детей;
* унижать достоинство ребенка.

6.7.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ только по согласованию с администрацией и в дни открытых дверей.

1. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
2. В помещениях ДОУ запрещается:

• находиться в верхней одежде и головных уборах;

• громко разговаривать и шуметь в коридорах, на лестничных площадках и других помещениях ДОУ;

• курить в помещениях и на участке ДОУ.

 **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 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии.
1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом ДОУ.
2. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива.
3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (Грамоты, благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).
4. 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 представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

 (СТ. 192ТК РФ)

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.
2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
* замечание;
* выговор;
* увольнение.

8.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ):

* прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
* появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
* нарушение работником требований по охране труд, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* совершение работником, исполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.4.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующей ДОУ.

8.5. 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.

8.6. 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).

8.7. 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 нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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.

8.12. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (статьи 336ТК РФ) .

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

 **9. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

9.1. Работодатель обязан обеспечить (ст.212 ТК РФ):

• безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, осуществлении технологических процессов, применении инструментов;

• соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

• режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством
Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации - Республики Саха (Якутия);

• приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды в соответствии с установленными нормами категориям работников, предусмотренным законодательством;

* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
* организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
* недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а так же в случае медицинских противопоказаний; принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* ознакомление работников с требованиями охраны труда;
* разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
* наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

9.2. Руководитель дошкольного учреждения обязан**:**

* обеспечить выполнение правил пожарной безопасности и осуществлять контроль за соблюдением установленного противопожарного режима всеми работниками, принимать срочные меры по устранению отмеченных недостатков;
* организовать изучение правил пожарной безопасности и проведение противопожарного инструктажа со всеми работниками дошкольного учреждения. Лица, не прошедшие противопожарный инструктаж, а так же показавшие неудовлетворительные знания, к работе не допускаются;

• обеспечить разработку и утвердить план эвакуации и порядок оповещения людей, устанавливающие обязанности и действия работников дошкольного учреждения на случай возникновения пожара.

Для изучения правил пожарной безопасности все работники дошкольного учреждения должны проходить противопожарный инструктаж (вводный, первичный, повторный).

При проведении вводного инструктажа инструктируемые должны быть ознакомлены: с общими мерами пожарной безопасности с возможными причинами возникновения пожаров. Вводный инструктаж допускается проводить одновременно с инструктажем по охране труда (ТБ). О проведении вводного противопожарного инструктажа и проверке знаний производится запись в журнале регистрации вводного инструктажа обязательно с подписями инструктировавшего и инструктируемого.

9.3. Работодатель обязан организовать проведение за счет собственныхсредств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников (ст.212ТКРФ).

9.4. Работник обязан:

* соблюдать требования охраны труда, установленные законами и нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;
* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).
* в случае возникновения пожара каждый работник обязан: немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную часть;
* задействовать систему оповещения людей о пожаре, приступить самому и привлечь других лиц к эвакуации детей из здания в безопасное место согласно плану эвакуации;
* известить о пожаре руководителя дошкольного учреждения или заменяющего его работника;
* организовать встречу пожарных подразделений, принять меря по тушению пожара имеющимися в учреждении средствами пожаротушения.

9.6. Нарушение норм и правил охраны труда и производственной санитарии лицом, на которое в установленном порядке возложена обязанность по выполнению этих правил и норм на предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от норм собственности, если это нарушение могло повлечь за собой несчастные случаи с людьми
или иные тяжкие последствия

- наказываются лишением свободы на срок до одного года, или исправительными работами на тот же срок, или штрафом в размере до пятисот минимальных размеров оплаты труда, или увольнением от должности с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо без такового. То же нарушение, повлекшее за собой причинение телесных повреждений или утрату трудоспособности, - наказываются лишением свободы на срок до трех лет или исправительными работами на срок до двух лет. Нарушения, указанные в части первой настоящего пункта, повлекшие смерть человека или причинение тяжких телесных повреждений нескольким лицам, - наказываются лишением свободы на срок до пяти лет (ст. 140 УК РФ).