

Приложение № 7 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Представитель совета трудового
коллектива МБДОУ №13 «Родничок»
_____ Кнор Н.И.
24.07.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующего МБДОУ №13
«Родничок»
_____ А.П. Лысенко
24.07.2019 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения-
детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» города
Лермонтова**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 13 «Родничок» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №13 «Родничок» г. Лермонтова (далее МБДОУ № 13 «Родничок»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБДОУ № 13 «Родничок» и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 13 «Родничок».

1.3. Правила призваны чётко регламентировать работу всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих (ст.100, ст.189 ТК РФ).

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией МБДОУ № 13 «Родничок» в пределах предоставленных

СОГЛАСОВАНО:
Представитель совета трудового
коллектива МБДОУ №13 «Родничок»
_____ Кнор Н.И.
24.07.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующего МБДОУ №13
«Родничок»
_____ А.П. Лысенко
24.07.2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения-
детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» города
Лермонтова**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 13 «Родничок» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №13 «Родничок» г. Лермонтова (далее МБДОУ № 13 «Родничок»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБДОУ № 13 «Родничок» и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 13 «Родничок».

1.3. Правила призваны чётко регламентировать работу всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих (ст.100, ст.189 ТК РФ).

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией МБДОУ № 13 «Родничок» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива (далее **Совет**).

II. Порядок прием, перевода и увольнения работников

2.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ № 13 «Родничок».

2.2. Трудовой договор между работником и МБДОУ № 13 «Родничок» заключается в письменной форме в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: работника и МБДОУ № 13 «Родничок». (ст.67 ТК РФ). Приём на работу оформляется приказом Руководителя МБДОУ № 13 «Родничок» (далее **Руководителем**). Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При приёме на работу /заключении трудового договора/ работник предоставляет **Руководителю** МБДОУ № 13 «Родничок» следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - ж) - **справку о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.
- з) копию ИНН.

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.

В соответствии со ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляет справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.6. При приёме работника **Руководитель** МБДОУ № 13 «Родничок» обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом МБДОУ № 13 «Родничок»;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями /инструкциями/;
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) Провести инструктажи и обучение по охране труда с записью в журнале;
- ж) Проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.8. На каждого работника МБДОУ № 13 «Родничок» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБДОУ № 13 «Родничок» хранятся в МБДОУ № 13 «Родничок». В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или 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 №90-ФЗ).

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа **Руководителя** МБДОУ № 13 «Родничок» в трудовую книжку, **Руководитель** МБДОУ № 13 «Родничок» обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, согласие на обработку персональных данных, анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и карточка хранятся в МБДОУ № 13 «Родничок».

2.11. **Работник** имеет право на защиту своих персональных данных, хранящихся у **Руководителя** МБДОУ № 13 «Родничок».

2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для :

- многодетных матерей (отцов);
 - бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течении в течение 2-х лет после увольнения и др.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72 и 74 ТК РФ).

2.14. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ № 13 «Родничок» и организации труда в МБДОУ № 13 «Родничок» /изменения количества групп, режима работы МБДОУ № 13 «Родничок», введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п./ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего дня, установление или отмена дополнительных видов работы /заведования кабинетом и т.д. /, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.15. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть

расторгнуты **Руководителем** МБДОУ № 13 «Родничок» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Руководитель МБДОУ № 13 «Родничок» имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:
✓ за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ № 13 «Родничок»;

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

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно ст. 81 ТК РФ.

2.16. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели.

2.17. В день увольнения **Руководитель** МБДОУ № 13 «Родничок» выдает работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Обязанности работников

3.1. Работник обязан беречь жизнь и здоровье воспитанников, полностью исключить детский травматизм.

3.2. Работник обязан предъявить при приёме на работу необходимые документы и сообщить сведения личного характера, только предусмотренные законами.

3.3. Работник обязан:

- качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре, квалификационных характеристиках и других правовых актах;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить периодически медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию согласно действующему законодательству;
- выполнять приказы **Руководителя** МБДОУ № 13 «Родничок», решения **Совета** МБДОУ № 13 «Родничок»;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе МБДОУ № 13 «Родничок».

3.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.7. Приходить на работу за десять минут до начала.

3.8. Передавать по смене своё рабочее место.

3.9. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными **Руководителем** МБДОУ № 13 «Родничок» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профстандартов и нормативных документов.

IV. Обязанности работодателя

Руководитель МБДОУ № 13 «Родничок» обязан:

4.1. Организовать труд работников МБДОУ № 13 «Родничок» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа режимных моментов, проведения диагностики и педагогических срезов и т.д., за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно, в соответствии со ст.124 ТК РФ, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

4.13. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка работников.

4.14. Осуществлять социальное и медицинское страхование работников.

4.15. Проводить обязательные медицинские осмотры за счет средств учреждения.

4.16. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

4.17. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

4.18. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением. Ознакомить работников МБДОУ № 13 «Родничок» с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.19. МБДОУ № 13 «Родничок» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБДОУ № 13 «Родничок» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Педагогическим работникам 36 часов и 24 часов в неделю согласно должности.

График работы утверждается **Руководителем** МБДОУ № 13 «Родничок» и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется Работнику под роспись.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Выход работников на работу отмечается в таблице.

5.4. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, к работе не допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

5.5. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения **Руководителя** МБДОУ № 13 «Родничок».

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О любом отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить **Работодателю** в течение 24 часов.

Воспитателям, работающим в группах, запрещается оставлять рабочее место до прихода второго воспитателя. В случае его неявки воспитатель уведомляет об этом Работодателя или его заместителя, которые обязаны принять меры по замене воспитателя.

5.6. Работнику предоставляется перерыв, который не включается в рабочее время, и может быть использован по его усмотрению. На время перерыва Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может покинуть рабочее место.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.8. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ № 13 «Родничок» по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление к званию «Почетный работник образования».

Поощрения применяются **Работодателем** совместно или по согласованию с Советом МБДОУ № 13 «Родничок».

Поощрения объявляются приказом **Работодателя** и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Все работники МБДОУ № 13 «Родничок» подчиняются Работодателю и его заместителям, наделенным административно-властными полномочиями, выполняют их указания и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работник обязан содержать и передавать по смене своё рабочее место и оборудование в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории МБДОУ № 13 «Родничок», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение и терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.4. Работнику запрещается уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ № 13 «Родничок», без получения на то соответствующего разрешения.

7.5. Работнику запрещено приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, вывешивать объявления без соответствующего разрешения.

7.6. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе самостоятельно определить применяемые к Работнику меры дисциплинарного взыскания согласно ст.81, 192,193 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава МБДОУ № 13 «Родничок» может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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).

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ № 13 «Родничок». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня издания.

7.10. Взыскание автоматически снимается и Работник не считается подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник /ст. 194 ТК РФ/.

7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом МБДОУ № 13 «Родничок» и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, за разглашение служебной или иной информации, а также в иных случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

7.12. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций /ст. 81. п. 8 ТК РФ/

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

VIII. Охрана труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на **Работодателя**.

8.2. Работник обязан соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда и сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается Руководителю МБДОУ № 13 «Родничок».

8.3. Работнику запрещается:

- курить на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работник должен строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующих в МБДОУ № 13 «Родничок». Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Работник должен выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий охраны труда.

8.6. **Работодатель** предусматривает порядок и конкретные сроки периодических медицинских осмотров работников МБДОУ № 13 «Родничок».

8.7. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, не допускается к выполнению трудовых обязанностей.

8.8. Для **Работодателя** и должностных лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору, предусмотрена гражданско– правовая и административно-дисциплинарная ответственность.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ № 13 «Родничок» на видном месте.