

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета работников
МДОУ № 73 «Светлана»

В.В. Сласарева

18 ноября 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОУ № 73 «Светлана»

Н.Г. Власова

№ 77/3 от 21 ноября 2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 73 «Светлана»

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МДОУ «ЦРР – детского сада № 73 «Светлана», регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).

1.3. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом ДОУ по представлению администрации и представительного органа работников (совет работников МДОУ № 73 «Светлана»). Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и результат прохождения аттестации по санминимуму для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- 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;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст.238 ТК РФ)

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации;
- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.6. К трудовой деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего ДОО;
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с Уставом ДОО;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
 - положением об оплате труда работников МДОО № 73 «Светлана»
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу).

2.8. При приеме на работу или переводе работника на другую работу заведующий ДОО обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, а также перед допуском к работе вновь поступившего работника проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журналах установленного образца.

2.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

передается работнику, другой хранится у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня начала работы. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДООУ не допускается без предварительного согласия представительного органа работников учреждения (совет работников МДООУ №83 «Вишенка») за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.17. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ)

- 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.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись об основании и причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ или ионного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или ионного федерального закона. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. В день увольнения заведующий ДООУ по письменному заявлению работника заведующий обязан выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка, норм действующего законодательства РФ, а также требовать неукоснительного соблюдения работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ и должностными инструкциями.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4. Требовать соблюдения работниками правил 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.

3.5. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнение образовательных программ педагогами.

3.6. Обеспечивать контроль за неразглашением работниками сведений, охраняемых законодательством РФ по персональным данным детей, их родителей и работников ДОУ.

3.7. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

3.8. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ.

3.9. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3.10. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

3.11. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.12. Обеспечивать выплату в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, пособия и иные выплаты в соответствии с законодательством РФ в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами.

3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.14. Контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.15. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

3.16. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- работника, не прошедшего перед началом рабочей смены предварительный медицинский осмотр медицинской сестрой учреждения;
- работника, имеющего признаки заболевания, препятствующего к работе с детьми;
- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- работника, не имеющего медицинской книжки и аттестации по санминимуму для работы в ДОУ, а также с просроченными данными о состоянии здоровья и прохождения аттестации по санминимуму.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.17. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязан ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).

3.18. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

3.19. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей

3.20. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.21. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время пребывания их в ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы учреждения, приказы и распоряжения руководителя ДОО, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка - основу жизнедеятельности в ДОО, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

4.3. Всем работникам приходиться на работу и уходить с работы строго по утвержденному руководителем, графику сменности работников МДОО № 73 «Светлана» Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.4. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

4.5. Каждому работнику всецело поддерживать позитивный имидж ДОО - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этики поведения. Быть тактичным при ведении телефонных переговоров и при общении с родителями, коллегами, с детьми.

4.6. Иметь на работе опрятный внешний вид, педагогам - одежду и обувь делового стиля.

4.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.10. Беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.12. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

5. Права

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка организации и иных локальных актов учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.3 Педагогические работники добровольно проходят 1 раз в пять лет аттестацию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, установленным законодательством Российской Федерации в сфере образования.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время работников определяется сеткой занятий на учебный год, графиком сменности работников и должностными обязанностями в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ДООУ и настоящими Правилами.

6.2. Режим работы МДООУ – пятидневная рабочая неделя; общая продолжительность рабочего дня групп 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов); выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДООУ.

6.4. Руководитель ДООУ организует учет явки работников ДООУ на работу и время ухода с работы.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДООУ.

6.7. Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере согласно ст. 153 ТК РФ. По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае такая работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.9. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по ДООУ.

6.10. Питание воспитателей и младших воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна.

6.11. Педагогическим и другим работникам ДООУ **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий,
- заменять друг друга без согласования с администрацией ДООУ,
- воспитателям оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут

меры и заменят другим работником,

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывы между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- отлучаться с рабочего места в период рабочей смены без согласования с администрацией ДОУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, неизвестным лицам, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей;
- общаться с детьми, родителями, коллегами на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
- выходить на работу в нетрезвом виде, распивать спиртные напитки в учреждении;
- курить в учреждении и на территории ДОУ.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей.

6.13. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю ДОУ.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. Работодатель согласно ст. 191 ТК РФ поощряет своих работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, а также могут представляться для награждения правительственными наградами, установленными для работников общего образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством,

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководитель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием,

который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОО.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДОО по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами или иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой, Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8. настоящих Правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководитель образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОО.

9.9. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в ДОО на информационном стенде или в специально отведенном, доступном для работников месте.

*(Принято на Общем собрании работников МДОУ № 73 «Светлана»
№2 от 18.11.2016 г.)*

Протокол