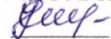


Согласовано
Председатель ПК МБДОУ ЦРР
– д/с № 13 «Радуга»

 И.Н. Николаева
Протокол № 1 от 15.01.2021



Утверждаю
Заведующая МБДОУ ЦРР
– д/с № 13 «Радуга»

 И.В. Чимрова
Приказ № 2 от 16.01.2021

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА МБДОУ ЦРР – детский сад № 13 «Радуга»

Принято и одобрено на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 15 января 2021 г

Положение разработано в соответствии с требованиями ст189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников общеобразовательных учреждений», в целях упорядочения работы МБДОУ ЦРР - детского сада №13 «Радуга» и укрепления трудовой дисциплины, разработаны следующие правила

1. Общие положения

1.1. 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка - детский сад №13 «Радуга» (далее ДОУ).

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

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимаются на общем собрании работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников ДОУ работодателем является руководитель ДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору (эффективному контракту), другие работники по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям профессионального стандарта по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К работе в ДОУ 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.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья; заключение обязательного психиатрического освидетельствования;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

закljučается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (электронный или бумажный вариант);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (электронный вариант СНИЛС);

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

- документ о соответствующем образовании и квалификации;

- согласие на обработку персональных данных;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную ОВД. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

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

2.12. На работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 71,73,74,75,77,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.14. В трехдневный срок после увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку (бумажный вариант) с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.1.3. Всесторонне 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.

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

3.1.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка.

3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации - не реже 1 раз в 5 лет.

3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

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

3.1.9. Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

3.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование (1 раз в 5 лет).

3.1.11. 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.

3.1.12. Приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.1.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам, родителям или воспитанникам.

3.1.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;

3.1.15. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.4. Своевременную (2 раза в месяц) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.13. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках воспитательной концепции.

3.2.14. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.2.15. На совмещение профессий и должностей.

4. Основные обязанности и права работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовым договором.

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работодатель обязан обеспечить:

4.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, материалов.

4.2.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

4.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте.

4.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными трудовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств спецодежды и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными

нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанным с загрязнением.

4.2.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

4.2.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.9. Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

4.2.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных освидетельствований - проводимых, за счет работодателя, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.2.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

4.2.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.2.13. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

4.2.14. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение госнадзора и контроля, рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

4.2.15. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

4.2.16. Разработку, и утверждение правил и инструкций по охране труда, для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов, наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности.

4.2.17. Все работники, в том числе руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

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

4.3.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.3.7. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОО и правил внутреннего трудового распорядка.

5. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю (по индивидуальному графику), для музыкального руководителя и инструктора по ФИЗО - 24 часа в неделю (по индивидуальному графику).

5.2. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОО в зависимости от продолжительности смены.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), убрать рабочее место и подготовить для следующего рабочего дня.

5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, другого воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОО и настоящими Правилами.

5.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОО с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

5.7. Руководитель ДОО обязан организовать учет явки работников ДОО на работу и ухода с работы.

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

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО (специалистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего ДОО.

5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни

предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам и другим работникам ДООУ, предоставляются в течение календарного года, согласно графика отпусков и установленной продолжительности.

5.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по ДООУ.

5.13. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных мероприятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДООУ.

5.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

Выплата стимулирующей части фонда оплаты труда по должностям производится согласно положению, утвержденному в ДООУ.

6.2. За особые заслуги работники ДООУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ 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.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДООУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ.

7.6. 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 руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ 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.

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

7.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету.

8.1. Расследованию и учету в соответствии с ТК РФ подлежат несчастные случаи, произошедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем совершаемых в его интересах.

8.2. Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость пострадавших в госпитализации, временную или стойкую утрату ими трудоспособности, либо смерть пострадавших, если указанные события произошли: в течение рабочего времени на территории работодателя, либо в ином месте выполнения работы.

8.3. При несчастном случае, указанном в ст.227 ТК РФ, работодатель (его представитель) обязан: немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию.

8.4. Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

8.5. Сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фото или видеосъемку, другие мероприятия).

8.6. Немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в ТК РФ, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего.

8.7. Принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с ТК РФ.

8.8. Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек: специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда, представитель работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет работодатель (его представитель), а в случаях предусмотренных ТК РФ - должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по

контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

8.9. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней. Если были получены тяжелые повреждения здоровья, либо со смертельным исходом - проводится в течение 15 дней.

8.10. По каждому несчастному случаю на производстве, оформляется пакет документов: акт о несчастном случае по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, на русском языке; акт о расследовании несчастного случая по установленной форме в двух экземплярах, с описанием всех обстоятельств и причин несчастного случая, а также с указанием лица, допустившего нарушение требований охраны труда.

8.11. Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматриваются работодателем (его представителем) с участием выборного органа первичной профсоюзной организации для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР - детский сад №13 «Радуга» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

9.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники под роспись.

9.3. Вступают в силу с момента утверждения и действуют до внесения изменений или дополнений, или принятия новых