

УТВЕРЖДЕНО:
На общем собрании
МБДОУ ДС № 412
протокол № 2
от 25.07.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС № 412
Н.Н. Паршиковой
Приказ № 26 - 03 от 25.07.2014г.

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБДОУ ДС № 412

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ ДС № 412 регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в МБДОУ ДС № 412.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, рассматриваются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС № 412 утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ ДС № 412.
- 1.9. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. Основные права и обязанности руководителя ДОУ.

- 2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
 - соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, Трудовой Кодекс РФ, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций и их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка трудовых договоров (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемости, травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

1. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

1.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственное и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способом разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- свобода выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствия) 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 которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик, Утвержденных Приказом Мин образования РФ, Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Мин образования РФ и Госкомвуза от 14.12.1995 г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном ДООУ.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ч.3 ст. 63-71 Трудового Кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого трудового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным вопросам труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, второй экземпляр у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации МБДОУ ДС № 412:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ 9 ст. 69 Трудового Кодекса РФ, Закон «Об образовании»;
- справку о наличии (отсутствия) 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 которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (см. 331 Трудового Кодекса РФ).

4.1.5. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись (ч.2 ст. 68 Трудового Кодекса РФ) в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащие заверенную копию указанного приказа (распоряжение)

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (Постановление Госкомтруда СССР от 20.06.1974 г. № 162).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательного учреждения хранятся в органах управления образования.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника храниться в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДООУ, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др.; наличие у женщины беременности и детей; отказ работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. (ст.64 Трудового Кодекса РФ). В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен только лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда, квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца, в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 85, п. 2 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и части статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы по мере финансирования ДОУ.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5 . Рабочее время и время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, и праздничные дни для сотрудников МБДОУ ДС № 412 определяются законодательством РФ.

5.2. Каждый сотрудник МБДОУ ДС № 412 работает по графику, установленному заведующим ОУ в соответствии с кругом должностных обязанностей каждого и согласованному с профсоюзным комитетом.

График работы составляется своевременно, объявляется каждому сотруднику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один день до введения его в действие.

5.3. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ ДС № 412 не допускается.

5.4. Норма рабочего времени:

- воспитателей – 7 часов 12 минут
- старшего воспитателя – 7 часов 12 минут
- музыкального руководителя – 4,8 часа
- инструктора физическому воспитанию – 6 часов
- инструктора по гигиеническому воспитанию – 8 часов
- педагога-психолога – 7,2 часа
- педагог дополнительного образования – 3,6 часа

- зам. зав по УВР – 8 часов
- зам. зав по АХЧ – 8 часов
- помощников воспитателей – 8 часов
- поваров, машиниста по стирке белья, рабочего по обслуживанию здания и сооружений, рабочего по комплексному обслуживанию здания, делопроизводителя – 8 часов
- главного бухгалтера, бухгалтера – 8 часов
- сторожей – 12 часов через ночь

5.5. Рабочий день заведующего ДООУ, главного бухгалтера, зам. зав. по АХЧ, зам. зав. по УВР не нормирован (ст. 101 ТК РФ).

5.6. Обеденный перерыв для сотрудников ДООУ (кроме воспитателей) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени. Продолжительность обеденного перерыва для помощников воспитателей – 30 минут дополнительно к норме рабочего времени (ст. 108 ТК РФ).

5.7. МБДОУ ДС № 412 вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

5.8. Заведующий ДООУ обеспечивает регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех сотрудников ДООУ. Ведение и хранение табеля возлагается на руководителя ДООУ или ответственного лица по приказу руководителя ДООУ.

5.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДООУ. В этом случае сотрудники, в том числе и заведующий ДООУ, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием «куда, по какому делу, и на какой срок уходит».

5.10. Сотруднику МБДОУ ДС № 412 запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, сотрудник должен сообщить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.11. В случае если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя и письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 3-х лет.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется работникам:

- заведующему;
- старшему воспитателю;
- зам. зав. по УВР;
- воспитателю;
- музыкальному руководителю;
- педагогу-психологу;

- инструктору по физкультуре;

- педагогу дополнительного образования (ст. 115 ТК РФ).

5.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по итогам аттестации рабочего места (с ненормированным рабочим днем) продолжительность до 12 дней (ст. 119 ТК РФ).

5.16. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ДОО ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6-ти месяцев его непрерывной работы в данном МДОУ (ст. 122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в ДОО.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года, и доводится до сведения работников.

Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска, допускаются только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по оглашению между работником и работодателем: работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году, работникам в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней; в других случаях (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам) – до 14 календарных дней.

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- курить в помещении, на территории МБДОУ ДС № 412 и во время рабочего времени.

5.20. Запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ ДС № 412;

- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ДОО и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяется следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрение применяется администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом МБДОУ ДС № 412.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, медалями, присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники МБДОУ ДС № 412 обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважением, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДОУ, перечислены выше), администрация в праве применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговор;
- увольнение (п.5, ба, б, в, г, д; п.7,8 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (п. 9-14 ст. 81 ТК РФ).

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскания должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в ДОУ, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.373 ТК РФ).

7.7.2. Представители профсоюзов, из объединений, органов общественной самодеятельности, участвующих в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание быть наложено в пределах сроков, установленных Законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со ст. 485 (Федерального Закона «Об образовании») дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и Устава ДОО, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведением работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОО или в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель ДОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным Законом № 181 от 17.12.1999 г. «Об основах охраны труда РФ» и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Все работники ДОО, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж. Проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровью детей, действующие в ДОО; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

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