

СОГЛАСОВАНО:
председатель ПК МБДОУ
детский сад № 4
С.Ш.Мамижева./
«30» марта 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 4

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 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 профессии род занятий, а также на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения всех работников детского сада основываются на требованиях трудового кодекса Российской Федерации, коллективного договора и других нормативных актов.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать качество труда, совершенствовать учебно-воспитательную деятельность, выполнять требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения- локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами 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 трудовых отношений в Учреждении.
- 1.5. Вопросы, связанные с совершенствованием трудового распорядка, с внесением изменений решаются работодателем на основе действующего законодательства, а также совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада, с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада принимаются общим собранием его работников по представлению работодателя, утверждаются приказом по учреждению по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Индивидуальные обязанности работников отражаются в заключаемых ими трудовых договорах.

1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка доводится до сведения всех работников.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Работодатель имеет право :

-управление детским садом и персоналом, принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

-поощрение работников и применение мер дисциплинарного воздействия.

2.2. работодатель обязан:

- соблюдать закон Российской Федерации и иные нормативные акты , обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и норма по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

- заключать коллективный договор по требованию профсоюзной организации;

-разрабатывать планы социального развития дошкольного учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать приказом по детскому саду правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации согласования с профкомом;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники имеют право:

- участие в управлении дошкольным учреждением в порядке определенным Уставом детского сада:

- защиту профессиональной чести и достоинства;

-работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

-охрану труда;

- оплату труда без какой-то бы ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенной продолжительностью рабочего времени согласно п.5 ст.55 Закона «Об образовании».

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получения квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в добровольном порядке в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений;
- возмещение ущерба причиненного здоровью или имуществу в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием (производственной деятельностью);
- объединение профессионального союза и других организаций, представляющих интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих 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 способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в соответствии с действующим законодательством пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию педагогам для обеспечения их книгоиздательской продукции и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы:
 - а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - в) документы военного учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - г) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - е) в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
 - ж) при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

- выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и с Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности».
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу , работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжение работодателя, использовать рабочее время для производительного 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 учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии и поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование; экономно и рационально расходовать сырье, энергии, топливо и другие материальные ресурсы;
- строго соблюдать санитарно-гигиенический режим, противопожарную защиту, охрану труда;
- соблюдать законные права и свободу воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями, как с законными представителями несовершеннолетних детей;
- в установленный работодателем срок проходить профилактические периодические осмотры;

4.1.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1..2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения документы, предусмотренные трудовым законодательством, иными федеральными законами (статья 65 ТК РФ).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний педагогические, медицинские работники, водители и другие в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную

подготовку, а также аттестационный лист и удостоверение с присвоенной квалификационной категорией;

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается;

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного трудового договора в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, заносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель учреждения обязан знакомить владельца этой книжки под расписку в личной карточке, в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки.

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

Здесь может храниться экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель вправе предложить работнику заполнить анкету, автобиографию для приобщения к личному делу, но работник может отказаться от их заполнения, поскольку необходимые для администрации сведения содержатся в трудовом договоре и предъявляемых им при приеме на работу документах.

4.1.13. Личное дело работника храниться в дошкольном учреждении после его увольнения 75 лет.

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

4.1.15. Руководитель обязан ознакомить работника при приеме на работу (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых обязательно для работника, в том числе и совместителя, а именно: Уставом дошкольного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором,

Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами дошкольного образовательного учреждения. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2.ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.

4.2.1. Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения анкеты и т.п.

4.2.2. В других случаях работодатель обязан обосновать свой отказ в заключении трудового договора.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права на эту деятельность приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

4.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, постоянное или временное изменение трудовой функции работника, изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев предусмотренных ч.2 ич.3 ст.72.2 ТК РФ, когда работник может быть переведён на другую работу без его согласия.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах детского сада с согласия работника оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев временного перевода.

4.3.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

4.4.ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора, работодатель обязан:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (окончательный расчет). Днем увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками, действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и Трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, тех.персонал – 40, а женщины работающие на селе – 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем выполняемой работы оговаривается в трудовом договоре с каждым работником.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение путем внесения соответствующих изменений в договор по соглашению сторон трудового договора.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.

5.4.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- 1) беременной женщины,
- 2) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) ,
- 3) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

При работе на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ (статья 93 ТК РФ).

5.4.4. Уменьшение или увеличение объема выполняемой работы по сравнению с оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя данного учреждения, возможно:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае сокращения количества групп, изменения программы дошкольного образовательного учреждения.

Уменьшение объема выполняемой работы в таких случаях следует рассматривать, как изменения в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Когда работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

5.4.5. Итоги проведения тарификации работников утверждаются приказом руководителя дошкольного учреждения по согласованию с профкомом.

5.5. Рабочее время работников в детском саду определяется и утверждается приказом работодателя детского сада по согласию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работающих.

5.5.1. **Режим работы МДОУ детского сада № 4** : Начало работы с 7.00 часов, окончание рабочего дня 17.30

5.5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- воспитателям – 36 часов в неделю;

музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

5.5.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

5.5.4. Каждый сотрудник детского сада работает по графику, составленному работодателем и согласованному с профсоюзным комитетом. График сменности объявляется работнику под расписку, не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте. В графике указывается начало и окончание работы, перерывы для отдыха и принятия

пищи. О начале работы, равно, как и по окончании ее, работник обязан известить об этом табельщика. Об изменениях графика работы работники извещаются не менее, чем за месяц.

5.5.5. Табельный учет прихода и ухода ведет заведующая детским садом – Уракова Ф.А.

5.5.6. Работник детского сада не должен покидать рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменяющего работника, он сообщает об этом работодателю, который обязан принять меры к замене.

5.6. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования, утверждённых постановлением главы администрации муниципального образования Успенский район от 22августа 2013 №15/25(от 29 ноября 2013 22/76 о внесении изменении)

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к другим видам работы в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу руководителя.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, с согласия профсоюзного комитета и с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству или к работе в выходные или праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни или дни отдыха работникам ,получающим месячный оклад производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы (статья 153 ТК РФ).

5.8. Работодатель может привлекать работников к дежурству по детскому саду. График дежурств утверждается приказом по учреждению по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем, за две недели до наступления календарного года . Работодатель обязан уведомить работника о времени начала отпуска согласно графика, не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Разделение отпуска , предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год. а также отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при условии увольнения работника.

5.10. Педагогические работники пользуются правом на длительный сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Порядок и условие предоставления отпуска определяются Учредителем.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, изменять продолжительность рабочего времени (занятий и перерывов между ними);
- оставлять воспитанников без присмотра;
- курить в помещении дошкольного учреждения;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет , отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отвлекать педагогических работников 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 работодателя;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом пользуется в исключительных случаях только руководитель образовательного учреждения и старший воспитатель;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников, младших воспитателей или других не педагогических работников.

6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работы:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники детского сада обязаны выполнять распоряжения работодателя и его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную, дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания.

а) замечания,

б) выговор;

г) увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

2) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

3) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт б пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, не допускается.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному наказанию без предварительного согласия профсоюзного органа, членом которого они являются. Руководители выборных профсоюзных подразделениях учреждения – без предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа в учреждении, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Представители профсоюза, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочивающего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 –го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9.3. 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. Отказ от объяснительной должен быть подтвержден актом.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку .

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае не согласия работника наложенном на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и 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 (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, других органов контроля и надзора.

8.2. Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в детском саду; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренном п.7.3. настоящих Правил.

8.4. Работодатель обязан выполнять требования охраны труда, технике безопасности относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких требований.

8.5. Работодатель и другие ответственные лица, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующих деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.