

**Приложение №1
к коллективному
договору**

Утверждаю:
Заведующий

Согласовано:
Председатель Совета
Трудового коллектива
_____ Е.В.Савельева
Протокол № 2 от 10.02.2020 г.

_____ Т.С.Корохова
Приказ № 5 от 10.02.2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Казачок» Боковского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ детского сада «Казачок» Боковского района, далее по тексту МБДОУ, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Работники МБДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (статья 21 Трудового кодекса РФ).

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом решения общего собрания работников МБДОУ (статья 190 Трудового кодекса РФ) и профсоюзного комитета.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Копия Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ на видном, доступном месте.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ

2.1. Заведующий МБДОУ имеет право:

- Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью учреждения в соответствии с действующим законодательством.
- Заключать хозяйственные и трудовые договоры, выдавать доверенности, открывать в банках расчётные и другие счета.
- Разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств.
- В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем учебной и другой нагрузки не ниже норм, предусмотренным трудовым законодательством.
- Применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренным законодательством налагать дисциплинарные взыскания.
- Представлять работников к поощрению и награждению.

2.2. Заведующий МБДОУ обязан:

- Осуществлять руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.
- Обеспечивать системную образовательную, воспитательную, методическую и административно-хозяйственную работу учреждения.
- Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимать решение о программном планировании его работы.
- Изучать и внедрять передовой педагогический опыт.

- Совместно с Советом дошкольного образовательного учреждения осуществлять разработку и внедрение программ развития учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, утверждать их и способствовать развитию учреждения, руководить педагогическим советом.
- Создавать оптимальные условия для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников, охраны и укрепления их здоровья в соответствии с государственным образовательным стандартом и программами, реализуемыми в учреждении.
- Исходя из условий работы и направленности реализуемых программ (вида образовательного учреждения), определять структуру управления и штатное расписание учреждения в пределах выделенных ему в установленном порядке средств на оплату труда.
- Планировать, координировать и контролировать работу работников учреждения.
- Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением.
- Создавать необходимые условия для непрерывного повышения квалификации работников и подготовки кадров.
- Своевременно знакомить работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами.
- Устанавливать должностные оклады (ставки заработной платы) работников, надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам) работников учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- Организовывать работу среди родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам воспитания и обучения детей в семье, способствовать пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлекать родителей (лиц, их заменяющих) к участию в деятельности учреждения, определяемой Уставом и родительским договором.
- Регулировать деятельность в учреждении общественных организаций, разрешенных законодательством РФ, обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).
- Осуществлять связь со школами, ЦРБ Боковского района.
- Представлять интересы дошкольного образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности, представлять учреждение в

государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

- Распоряжаться средствами и имуществом дошкольного образовательного учреждения в пределах своих полномочий и в соответствии с Уставом, обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение работниками правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

- Обеспечивать условия для работы медицинского работника, обеспечивать сбалансированное питание воспитанников с учетом режима работы учреждения.

- Организовать проведение в установленные сроки лицензирования учреждения, аттестации и тарификации работников.

- Осуществлять комплектование учреждения детьми соответствующего возраста в порядке, определяемом Учредителем, заключать с родителями (лицами, их заменяющими) родительский договор. Обеспечивать социальную защиту воспитанников.

- Назначать и увольнять работников, обеспечивать подбор и расстановку кадров, осуществлять руководство и контроль работы персонала, использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.

- Отчитываться о своей деятельности и о состоянии дел в учреждении перед Учредителем, родителями (лицами их заменяющими) и коллективом учреждения.

2.3. Заведующий МБДОУ несет ответственность:

- За комплектование учреждения детьми в соответствии с планом.

- За реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с видом учреждения и его учебным планом.

- За жизнь и здоровье детей, организацию питания, санитарно-гигиеническое состояние учреждения.

- За соблюдение прав и свобод воспитанников и работников учреждения во время воспитательно-образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке

- За выполнение законодательства об охране труда, своевременное и правильное расследование и учёт несчастных случаев с воспитанниками и работниками учреждения во время воспитательно-образовательного процесса, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая.

- За воспитательно-образовательную и финансово- хозяйственную деятельность учреждения перед Учредителем; расходование средств, в соответствии со сметой утвержденной Учредителем; тарификацию работников; за правильное ведение денежной, материальной и продуктовой отчетности.

- За организацию бухгалтерского учета, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций.
- За достоверность сведений и отчетности, подаваемых в вышестоящие органы, учреждения, родителям (лицам их заменяющим) и работникам.
- За организацию, полноту и качество воинского учета, организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны района.
- За уровень квалификации педагогических кадров.
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- За иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

3. Основные правила и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечение предоставления еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенный день перед праздничным нерабочим днем.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания воспитанников.

3.2. Работник МБДОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- строго выполнять должностные обязанности и инструкции, возложенные на него трудовым законодательством, Законом "Об образовании", Уставом МБДОУ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя, использовать рабочее время для эффективного 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 воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. 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 с МБДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. (ст. 67 ТК РФ)

4.1.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу обязано предъявить администрации МБДОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство ИНН (идентификационного налогового номера);
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационными справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- ж) справку с основного места работы (только совместители);
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего МБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку с трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами трудового распорядка, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если работа в организации является для работника основной.

4.1.8. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в органах местного самоуправления.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке или ознакомить под роспись ниже приказа.

4.1.10. На каждого работника МБДОУ ведется учет, состоящий из 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, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после его увольнения - 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Подбор и расстановка кадров относятся к обязанностям руководителя образовательного учреждения.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (статья 72 Трудового кодекса РФ).

4.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (статья 74 Трудового кодекса РФ).

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

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (статья 80, часть 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ). По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным частью 3 статьи 80 Трудового кодекса РФ администрация МБДОУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. По истечении срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса РФ). За исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

4.4.4. По инициативе администрации МБДОУ трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в статьях 71, 81 Трудового кодекса РФ и в других случаях, установленных Кодексом о труде и иными федеральными законами.

4.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.4.6. В день увольнения администрация МБДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.7. 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. В МБДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ работает с 7-30 до 18-00 часов.

5.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу не позднее чем за 5 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ – в 18-00 часов. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и

предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (п.1.3 Постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

5.5. Руководитель МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Работникам работающих по графику, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщать об этом руководителю.

5.7. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.9. Трудовой договор в соответствии со статьёй 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) перевод работника на другую работу на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для замещения временно отсутствующего работника допускается в случаях чрезвычайных обстоятельств, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в части 2 статьи 72 Трудового кодекса РФ.

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.11. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Заведующий МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по МБДОУ. График дежурств утверждается заведующим МБДОУ.

5.13. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в летнее время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего МБДОУ. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового кодекса РФ)

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области

социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 6 статьи 193 Трудового кодекса РФ).

7.5. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет первичная профсоюзная организация (статья 29 Трудового кодекса РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ и применяется, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) "Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его 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.

7.6.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть 1, 2 статьи 193 Трудового кодекса РФ).

7.7. Приказ работодателя 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.

7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

7.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

Заведующий, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 Трудового кодекса РФ).

7.13. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

7.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом управления, который имеет право его назначать и увольнять.

8. Техника безопасности и производственной санитарии

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими 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. Заведующий МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования; Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства РФ от 23.07.96 г. № 378 "Об охране труда в системе образования РФ".

8.3. Все работники МБДОУ, включая администрацию, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил трудового распорядка.

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

8.6. Заведующий МБДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Заведующий МБДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.