

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ г. БРАТСКА**


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида №110»
муниципального образования города Братска

Братск 665732 Малышева ул., 8,
тел. (3953) 42 06 50; факс(3953) 42 06 50

E-mail: mdoudskv110@mail.ru
ИПН 3803203356, КПП 380401001


Согласовано:

Председатель профкома

Ромашова Т.Г. 
«17» декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

И. о. заведующего МБДОУ «ДСКВ №110»
 Выборнова О.С.
«18» декабря 2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 110»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 110» муниципального образования города Братска далее «Учреждение».

Настоящие правила утверждены заведующим с учётом мнения профсоюзного комитета.

Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- Справку об отсутствии судимости.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для работников пищеблока, прачечной и технического персонала. Для некоторых категорий работников испытательный срок не устанавливается, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.6. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами, и в других случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными правовыми нормативными актами.

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

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.8. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация учреждения имеет право на приём на работу работников, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития Учреждения; об изменениях структуры, штатах Учреждения; о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет контроль за деятельностью воспитателей, непосредственно образовательной деятельностью и воспитательными мероприятиями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- в защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе, календарных учебных графиков, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, любая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Обязанности и ответственность педагогических работников.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (сторожа работают по графику сменности).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин, с 7.00 до 19.00 в две смены с учетом обеденного перерыва 30 минут.

5.3. Режим работы устанавливается в две смены для

воспитателей (на 1,1 ставки)

первая смена с 7.30 до 13.00

перерыв на обед 12.30 до 13.00

вторая смена с 13.00 до 18.30

перерыв на обед с 13.00 до 13.30

учителей дефектологов, учителей – логопедов (на 1 ставку)

первая смена с 9.00 до 13.00

перерыв на обед с 12.30 до 13.00

вторая смена с 14.00 до 18.00

педагога-психолога, тьютора (на 1 ставку)

1 смена с 8.00 часов до 15.42 часов

перерыв на обед с 12.30 до 13.00

2 смена с 11.18 часов до 19.00 часов

перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Музыкальных руководителей (на 1 ставку)

первая смена с 8.00 до 13.20

перерыв на обед с 12.30 до 13.00

вторая смена с 13.00 до 17.50

перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Инструкторы по физической культуре (на 1 ставку)

первая смена с 8.00 до 14.30

перерыв на обед 12.30 до 13.00

вторая смена с 12.00 до 18.00

перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Шеф-повар (на 1 ставку)

Рабочая смена 8.00 до 15.42 часов

перерыв на обед 12.30 до 13.00

Повар, (на 1 ставку)

1 смена с 6.00 до 13.42 часов

перерыв на обед 12.30 до 13.00

2 смена с 9.00 до 16.42 часов

перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Кладовщик (на 1 ставку)

1 смена с 8-00 до 15.42 часов

перерыв на обед 12.30 до 13.00

Дворник (на 1 ставку)

Мужчины:

1 смена с 7.00 до 15.30 часов

перерыв на обед 12.30 до 13.00

В зимний период (с 1 декабря по 1 марта) работнику предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха в течение 10 минут каждого часа. Это время включается в рабочее время.

**Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (плотник)
(на 1 ставку)**

Мужчины:

1 смена с 8.00 до 16.30 часов, (с учетом обеденного перерыва 30 минут)

перерыв на обед 12.30 до 13.00

Для сторожей (вахтеров) устанавливается:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

Порядок чередования рабочих дней и дней отдыха, продолжительность ежедневной работы устанавливаются в графике сменности, который утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения Работника не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

В связи с тем, что по условиям работы сторож (вахтер) не может оставить рабочее место, в его рабочее время включаются перерывы для отдыха и питания).

5.4 . Для следующих категорий работников (заведующий, старший воспитатель, заместитель по АХР, делопроизводитель, инспектор по кадрам) устанавливается график работы с 9.00 до 17.12 (с учетом обеденного перерыва 1 час)

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Общими

выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику (сторожа), выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работником ДООУ и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзом и доводится до сведения всех работников под роспись.

Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом учредителя, другим работникам приказом по ДООУ.

5.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ) и составляет 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) предоставляются работникам:

- занятых на работах с вредными условиями труда (приложение №1 к Коллективному договору);
- работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней.

5.9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.10. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – до 5 дней;
- рождение ребёнка – до 5 дней;
- смерть близких родственников – до 5 дней;
- иные случаи.

5.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работе с вредными условиями труда. (ст. 124 ТК РФ).

5.13. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае наступления болезни (временной нетрудоспособности), в том числе в период ежегодного оплачиваемого отпуска, работнику рекомендуется незамедлительно уведомить об этом работодателя.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работникам осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 110» муниципального образования города Братска.

6.2. Оплата труда работников определяется в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. Зарботную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц, сроки выплаты заработной платы аванс 30 числа месяца, окончательный расчёт 15 числа месяца. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с утвержденным Положением.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В ДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Департаментом образования.

Существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо

предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Поощрение объявляется приказом, заносится в трудовую книжку работника.

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

Работодатель 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.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники ДОУ обязаны выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие должностные обязанности работников ДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. На основании ст. 76 ТК РФ к работе не допускаются работники:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, должностными обязанностями или правилами внутреннего трудового распорядка;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на

работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов ребенка).

8.9. Взыскание 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.13. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4, 5 ст. 336 ТК РФ Закона РФ «Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующий ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

9.3. Все работники ДОУ, включая заведующего и ее заместителей, 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.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 ТК РФ.