

Составлено с учетом мнения
представительного органа работников ДОУ
(общее собрание работников)
Протокол № 2 от «04» 11 20 11 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ «ЦРРДС № 21»
Дорохова И.А.
«04» 11 20 12 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Центр развития ребёнка – детский сад № 21»

Введено в действие
приказом № 5 от «10» 01 20 12 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт дошкольного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 МДОУ «ЦРРДС № 21» (далее – ДОУ), ст. 189 Трудового кодекса РФ.

Права должны способствовать эффективной организации работы коллектива и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая с учетом мнения представительного органа работников ДОУ (собрание работников) (ТК РФ ст. 190).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (ТК РФ ст.22)

2.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, работники и администрация ДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае ДОУ заключает с работником (-ами) письменный договор о полной

материальной ответственности на весь период работы с вверенными работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

2.4. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату.

2.5. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

2.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс 25 числа каждого месяца, зарплата не позднее 10 числа каждого месяца, следующего

за тем, в котором она была начислена, путем перечисления на банковскую карту.

2.7. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. По решению работодателя в случае добросовестного исполнения работником должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины работнику устанавливаются выплаты поощрительного и стимулирующего характера в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а также Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «ЦРРДС ДС № 21», утвержденным в ДОУ.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующей ДОУ.

3.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

3.4. В соответствии со ст. 58 ТК РФ срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

3.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

3.6. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.8. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

3.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе

3.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

3.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета ДОО и без выплаты выходного пособия.

3.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

3.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Единым тарифно – квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и или профессиональную подготовку.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (медицинская книжка);

- справку о наличии или отсутствии судимости, факта уголовного преследования.

3.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

3.17. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.18. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

3.19. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить его под роспись с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.20. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

3.21. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

3.22. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель ДОО обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

3.23. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.22. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

3.23. Работодатель обязан при приеме на работу работника проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством.

3.24. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).

3.25. На каждого педагога и специалиста ДОУ заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, экземпляра трудового договора; анкеты; листка по учету кадров; автобиографии, копии документа об образовании; аттестационного листа. Личное дело пополняется выписками из приказов о назначении, перемещении, увольнении; в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.

3.25. Личное дело работника хранится в дошкольном учреждении.

3.26. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст. 72.2. ТК РФ).

3.27. Без согласия работника допускается временный перевод на срок до одного месяца при исключительных обстоятельствах. (ст. 72.2. ТК РФ).

3.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

3.29. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.30. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст. 77, ст. 78, ст.79, ст. 80 ТК РФ.

3.31. Согласно статье 76 Трудового кодекса РФ работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

3.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.33. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3.34. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.35. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью ТК РФ или иного федерального закона.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего распорядка;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующие ему обязанности, рабочее место и оборудование;

- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать их нормальную температуру, освещение; - создать условия хранения верхней одежды работников, организовать их питание;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;

- своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работники ДОУ имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы ДОУ;

- проявлять творчество, инициативу;

- быть избранным в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

- обращаться, при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- на моральное и материальное поощрение за результаты своего труда;

- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- на совмещение профессий (должностей);

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работники ДОУ обязаны:

- выполнять Правила внутреннего распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- систематически повышать свою квалификацию;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в положенные сроки медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию (СанПин 2.4.1.2660-10);

- беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- принимать активное участие в благоустройстве территории ДОУ;

- проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ и коллегами;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.3. Воспитатели ДООУ обязаны:

- нести ответственность за жизнь и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских игровых участках;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, заведующей;
- качественно готовить детей к обучению в школе;
- неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к воспитательно-образовательному процессу, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра;

- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки каталоги, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять стенды;
- совместно с музыкальным руководителем и инструктором ФИЗО готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории ДОУ под непосредственным руководством медицинской сестры, заместителя заведующего по ВМП;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

5.4. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность воспитательно-образовательного процесса, режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- подмениваться с другими работниками ДОУ без согласования с заведующим ДОУ;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также расписанием непосредственной образовательной деятельности и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

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

6.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос

отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за день до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством ст. 24 ТК РФ и Правилами об очередных и дополнительных отпусках. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если администрация не уведомила своевременно (но позже, чем за 15 дней), работника о времени его отпуска или не выплатила до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

Работникам за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- секретарю-машинистке – 3 календарных дня;

- старшей медицинской сестре – 12 календарных дней;

- медицинской сестре физиокабинета – 12 календарных дней;

- медицинской сестре бассейна – 12 календарных дней.

6.6. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.7. Расписание непосредственной образовательной деятельности составляется заместителем заведующей по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается руководителем ДОУ.

6.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

6.9. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Организация и режим работы ДОУ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемым администрацией ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123, 372 ТК РФ). Предоставления отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом Управления образования.

7.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласию с администрацией.

7.4. Не разрешается делать замечаний работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по инициативе руководителей структурных подразделений, по согласованию с выборным представительным органом учреждения.

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

8.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом Управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ч. 1 ст. 194. ТК РФ).

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 8, не применяются.

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

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при

Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Администрация ДОУ при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться: Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ.

10.2. Все работники ДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. 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 общеобразовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

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

10.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Руководители ДОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.