



<p>Работодатель: Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 180</p> <p>Заведующая:  Кекух Н. А.</p>	<p>Работники: Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 180</p> <p>Представитель работников:  Ткаченко Т. В.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБДОУ ГОРОДА ДЕТСКОГО САДА № 180

Утверждён на общем собрании коллектива
Протокол № 2 от 30.03.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила в соответствии с действующим законодательством регулируют отношения между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 180 (далее - Учреждение) и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушения трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.
- 1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.3. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее -ТК РФ).
- 1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, исполнять дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст.21).
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно с представителем работников.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей ДОУ.
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, срочных трудовых договорах.
- 1.9. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом учреждения, Коллективным трудовым договором, настоящими правилами, определяются ТК РФ.
- 1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками учреждения

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

2.1. Администрация детского сада имеет право на:

2.1.1 управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

2.1.2. заключение и расторжение срочных и бессрочных трудовых договоров с работниками;

2.1.3. создание объединений совместно с другими руководителями для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

2.1.4. организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДОУ;

2.1.5. поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного характера.

2.2. Администрация ДОУ обязана:

2.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.2. разрабатывать планы развития ДОУ и обеспечивать их выполнение;

2.2.3. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;

2.2.4. принимать меры по участию работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнёрство;

2.2.5. выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, в коллективном договоре, трудовых договорах;

2.2.6. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.2.7. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

3.1.1. работу, отвечающую уровню его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;

3.1.3. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.1.4. отдых, который гарантируется установленной ТК РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение уровня квалификации в соответствии с планами развития учреждения;

3.1.6. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Административным регламентом министерства образования иркутской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации

педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Иркутской области» от 16.07.2012 г. № 23-мпр;

- 3.1.7 возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в процессе работы;
- 3.1.8. в профессиональные организации, представляющие интересы работников;
- 3.1.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 3.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 3.1.11. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 3.1.12. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.1.13. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- 3.1.14. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1 предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утверждённых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», должностными инструкциями;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать профессионально и добросовестно;
- 3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- 3.2.7. содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.10. соблюдать «Корпоративный кодекс» Учреждения;
- 3.2.11. соблюдать правила пользования мобильной связью;
- 3.2.12. сотрудникам запрещается курить в помещении и на территории детского сада.
- 3.2.13. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ОТКАЗ В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Порядок приёма на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) или сведения о трудовой деятельности от работодателя (СТД-Р) или сведения о трудовой деятельности с пенсионного фонда (СТД –ПФР). Впервые принятым на работу сотрудникам трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 г.) не оформляются. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном варианте (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие трудовую книжку в бумажном варианте по состоянию на 01.01.2021г. вправе потребовать от работодателя, чтобы её приняли и продолжили заполнять в соответствии со ст.66. ТК РФ.

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации»);

г) справку об отсутствии судимости.

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

4.1.5. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчётности. Трудовая книжка заведующей ДООУ хранится в отделе кадров Департамента образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ знакомит её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ДООУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационные материалы, автобиографии. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Заведующая ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, 50 лет.

4.1.13. О приёме работника в ДООУ делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.14. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него

обязательно, а именно: Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

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

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- * издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- * выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или СТД-Р (ст.80 ТК РФ);

4.4.4. Днём увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная неделя с 2-мя выходными днями. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего в зависимости от занимаемой должности: для старшего воспитателя, педагога-психолога, воспитателей – 7 часов 12 минут, 36 часов в неделю;

для инструкторов по физической культуре- бчасов, 30 часов в неделю, для музыкальных руководителей-5 часов, 25 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией ДОО;

* по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

* уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.4.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст.73 ТК РФ). Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя;

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

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.3. Сетка занятий составляется и утверждается администрацией ДОО с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. Продолжительность рабочего дня для заместителя заведующей по административно-хозяйственной части, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала определяется ежедневным графиком рабочего времени и утверждается заведующей ДОО.

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приёма пищи. Порядок и время приёма пищи устанавливаются заведующей ДОО в соответствии со ст 108.ТК РФ.. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующей ДОО. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Продолжительность рабочего дня руководителя – 8 часов. Начало рабочего дня руководителя с 8-00. Перерыв на отдых и питание – один час.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОО.

5.8.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.8.2. Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет:

- *у технического персонала – 36 календарных дней;

- *педагогического персонала – 50 календарных дней;

- *воспитателей логопедических групп, учителей-логопедов – 64 календарных дня.

5.8.3. 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 продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.8.4. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- *изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- *отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- *удалять детей с занятий;

5.10. Запрещается:

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

- *созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- *присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;

- * входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ, её заместители и специалисты департамента образования;

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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- * награждение почётной грамотой;

- *объявление благодарности;

- *выдача премии.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и др.

6.3. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно с представителем работников.

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

* замечание;

*выговор;

*увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

* повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

*применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

*появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией.

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

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

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

7.6.2. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с ТК РФ и его Уставом.

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

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

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

7.6.6. В соответствии со ст.55 (п.п. 2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. На отказ работника дать объяснение составляется акт.

7.6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

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

7.6.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

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

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по соблюдению правил охраны труда, 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 представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Заведующая ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ и Приказом Министерства от 14.08.2001 г., № образования РФ 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

8.3. Все работники ДОУ, включая заведующую и её заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

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

8.6. Заведующая ДОУ обязана пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.