

СОГЛАСОВАНЫ:

Председатель первичной профсоюзной организации
Душенко О.В.
Протокол № 3 от 21.07.2020



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №268»
№ 173 от 21.07.2020.

Кичко М.А.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №268»
(МАДОУ «Детский сад №268»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №268» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №268» (далее – МАДОУ).

1.4. Правила регламентируют 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.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации, с ознакомлением под подпись.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под подпись.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МАДОУ

2.1. Руководитель МАДОУ (далее - заведующий) является единоличным исполнительным органом. Заведующий имеет исключительное право на управление образовательным учреждением, персоналом, распоряжение имуществом и материальными ценностями, принятие решений в пределах полномочий, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором заведующего.

2.2. Заведующий имеет право на прием на работу работников МАДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

2.4. Заведующий имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МАДОУ Положением.

2.5. Заведующий обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников, применять необходимые меры к улучшению Положения работников и воспитанников МАДОУ.

2.6. Заведующий обязан согласовывать с профсоюзом МАДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.7. Заведующий совместно с представительным органом трудового коллектива (профсоюза) разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

2.8. Заведующий имеет право контролировать деятельность работников МАДОУ, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий, режимных моментов и занятий, а также организовывать дополнительные платные образовательные и оздоровительные услуги.

2.9. Заведующий обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МАДОУ;
- об изменениях структуры, штатов МАДОУ;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств МАДОУ.

2.10. Заведующий обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа (профкома);
- разрабатывать планы социального развития МАДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре – 2 раза в месяц;
- 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 гигиены, пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАДОУ

3.1. Работник МАДОУ 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 без какой-либо ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для работников МАДОУ;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для указанной категории в Коллективном договоре;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития МАДОУ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет при достижении ими пенсионного возраста по старости;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- выполнять настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МАДОУ документацию.
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под подпись;
- выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в МАДОУ режима дня.

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 о работе в МАДОУ.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр находится в МАДОУ, другой у работника (ст.67 ТК РФ).

4.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МАДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

- В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

4.1.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и/или профессиональную подготовку.

4.1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.6. Прием на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях образования. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего хранится у Учредителя.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ обязана ознакомить владельца под подпись в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

4.1.13. Заведующий вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в МАДОУ после увольнения 50 лет.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с учредительными документами и локальными актами МАДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МАДОУ (ст.68 ТК РФ).

4.2. Перевод на другую работу (ст.72 ТК РФ)

4.2.1. 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.72/1, ст.72/2 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного МАДОУ оформляется приказом Заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72/1, ст.72/2 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и другое в случаях, предусмотренных ст.73 ТК РФ).

4.2.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст.78 и ст.80 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МАДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и/или Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст.81 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ).

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Часы работы МАДОУ с 07.30 часов до 18.00 часов. Каждый работник МАДОУ работает по графику, согласованному с профсоюзом и утвержденному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого. Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода работников. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя (диспетчера) МАДОУ.

5.2. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего или дежурного администратора.

5.3. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен своевременно об этом заявить администрации МАДОУ, которая примет меры к его замене.

5.4. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением подтверждающих документов.

5.5. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается только с разрешения заведующего МАДОУ.

5.6. Обеденный перерыв для обслуживающего и вспомогательного персонала устанавливается в течение рабочего дня.

5.7. Во время занятия воспитателя с воспитанниками никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с воспитанниками разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

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

5.9. Трудовой договор в соответствии со ст.102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией МАДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МАДОУ устанавливается правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст.118, ст.334 ТК РФ).

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из размера:

- воспитатели (в том числе старший воспитатель) - 36 часов в неделю;
- учитель – логопед – 20 часов в неделю
- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре -30 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю.

5.12. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8

часов на одну ставку и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзом МАДОУ.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей МАДОУ, работы которых в такие дни предусматривают суточное пребывание. За работу в праздничные дни сторожа получают оплату в двойном размере.

Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается только с их письменного согласия в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14. Воспитателю категорически запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего педагога, воспитатель заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником. Администрация может применять сверхурочные работы с письменного согласия работника (со ст. 99, 152 ТК РФ).

5.18. В отсутствие воспитанников в летнее время педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МАДОУ по согласованию с профсоюзом.

График отпусков составляется на каждый календарный год, за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

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

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели ст.124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.20. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять занятия и прогулки;
- удалять воспитанников с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- курить в помещении и на территории МАДОУ;

5.21. Сотрудникам МАДОУ запрещается:

- курить в помещении и на территории МАДОУ;
- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с воспитанниками 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 во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации МАДОУ;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель МАДОУ и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

6.1. Заработная плата Работников МАДОУ устанавливается согласно штатному расписанию, Постановлению администрации города Барнаула «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».

Заработная плата Работников МАДОУ определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установление базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников.
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов;
- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера.

6.2. У работников по должности «сторож» установлен суммированный учет рабочего времени согласно утвержденному заведующим графику. Продолжительность учетного периода 1 месяц (ст.104 ТК РФ). Оплата труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полутарном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

6.4. Стимулирующие выплаты Работникам МАДОУ производятся в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №268», (Приложение 2) и Положением об оценке качества работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №268» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение 3).

6.5. Экономия фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- заносит в книгу Почета;

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7.2. Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МАДОУ, перечисленные выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст.193 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки по результатам хозяйственной деятельности – позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Педагогические работники МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

7.14. 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. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. 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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

- 8.2. Все работники МАДОУ, включая заведующего, 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 (ст.211, 212 ТК РФ).
- 8.3. 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 МАДОУ.

