

Согласовано

Председатель
профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад № 2 «Песенка»
Н.Н. Филимонова

Протокол от «30» января 2020 г. № 1



Утверждаю

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 2 «Песенка»

Л.А. Баранова

Приказ от «03» февраля 2020 г. № 40



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*для работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Песенка»
Фрунзенского района г. Саратова*

Принято
на Общем собрании работников
30 января 2020 г.
Протокол № 2

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 2 «Песенка»

1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников МАДОУ «Детский сад № 2 «Песенка» Фрунзенского района г. Саратова (далее МАДОУ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, (далее ПВТР), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять работников за добросовестный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ПВТР ДОУ;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. обеспечивать работников оборудованием, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, ПВТР, трудовыми договорами;
7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
14. обеспечивать работникам МАДОУ прохождение медосмотра бесплатно 1 раз в год;
15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке, и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
16. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

III. Основные права и обязанности работника МАДОУ «Детский сад № 2 «Песенка»

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и локальным актом МАДОУ,
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями,
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать ПВТР МДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом и «Законом об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ, ПВТР, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа

2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденными профессиональными стандартами, должностными инструкциями;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, антитеррористической защите;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю МАДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ;
- предоставлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу:

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 2 «Песенка»;

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя. Один экземпляр хранится у работника, другой у работодателя.

4.3. При приеме на работу в МАДОУ «Детский сад № 2 «Песенка» работник обязан предъявить администрации 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;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 2, 13 ТК РФ; п. 9 ст. 48 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

4.4. Педагогические работники, медсестра, повар, младшие воспитатели обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, соответствующий ТКХ или ЕТК и профессиональную подготовку.

4.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.6. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ);

4.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, утверждённых Правительством РФ от 16.04.2003 г. № 225;

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

4.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

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

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

4.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет.

4.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, Правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

Порядок перевода на другую работу

4.15. 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 письменного согласия работника (ч.1 ст. 72 ТК РФ).

4.16. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.17. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.18. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно – образовательного процесса (изменение числа групп, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда.

Об изменениях условий труда без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

Прекращение трудового договора

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

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);

4.21. Днем увольнения считается последний день работы.

4.22. 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.

4.23. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) МАДОУ, не освобождённых от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п. 2, п. 3, п. 5 ст. 81. Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР МАДОУ, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ и трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» п.п.1 п.5 ст. 47, ст. 333 ТК РФ).

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

5.5. МАДОУ «Детский сад № 2 «Песенка» работает с 7.00. до 19.00. (по пятидневному режиму работы).

Заведующий – 8.00 – 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Воспитатели первой смены -7.00 – 14.12

Воспитатели второй смены -11.48 – 19.00

Младшие воспитатели - 8.00 – 17.00 (обед с 14.00 до 15.00)

Старший воспитатель – 9.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)

Музыкальный руководитель – 8.30 – 13.30, понедельник 8.30-12.30;

Заведующий хозяйством – 8.00 – 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Старшая медицинская сестра – 8.00 – 17.00 (обед с 13.00 до 14.00);

Повар первой смены 6.00 – 15.00 (обед с 12.00 до 13.00)

Повар второй смены 09.00 – 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Машинист по стирке и ремонту спецодежды - 8.00 – 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Дворник 6.00 – 10.30 16.00 – 19.30

Сторож 19.00 – 7.00, в выходные 19.00 – 19.00

Учитель – логопед (0,5 ст.) – 15.00 – 17.00

Педагог – психолог – 14.00 – 17.30

Инструктор по физ. культуре – 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.00

Педагог дополнительного образования – 9.00 – 12.30, понедельник 9.00 – 13.00

Кастелянша (0,75 ст.) – 8.00 – 14.00

Слесарь – электрик (0,5 ст.) – 9.00 – 13.00

Слесарь – плотник (0,5 ставки) – 9.00 – 13.00

Секретарь – 8.00 – 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Кухонный рабочий – 9.00 – 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)

Кладовщик (0,5 ст.) – 8.00 – 12.00

Рабочий по комплексному обслуживанию здания (0,5 ст.) – 9.00 – 13.00

Уборщик служебных помещений – 8.00 – 17.00 (обед 13.00 – 14.00)

5.6. Первоначально оговоренная в трудовом договоре нагрузка может быть изменена сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы:

- по соглашению между работником и администрацией МАДОУ,
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка –инвалида в возрасте до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением; тогда администрация МАДОУ

обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.8. Увеличение или уменьшение нагрузки работник в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны по взаимному соглашению сторон.

5.9. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в МАДОУ на все время простоя, либо в другое дошкольное учреждение г. Саратова на срок до одного месяца;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.10. При проведении тарификации педагогического персонала на начало учебного года объем нагрузки на каждого педагогического работника устанавливается приказом заведующего МАДОУ.

5.11. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается заведующим МАДОУ

5.12. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем МАДОУ. График сменности объявляется работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Работа выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

5.13. Работникам МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска, допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного разрешения работника.

Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Ежегодный отпуск может быть перенесён или продлён согласно ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.16. Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отдела либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Педагогическим работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- изменять по своему усмотрению продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и незнакомым людям, включая родственников воспитанников, а также детям младшего школьного возраста (1 – 4 класс);
- громко разговаривать во время дневного сна детей, обсуждать семейные проблемы воспитанников в присутствии детей;
- приводить посторонних лиц в помещение детского сада без разрешения администрации;
- передавать имущество (пособия, другие материалы) в чужие руки,
- курить, распивать спиртные напитки в помещении МАДОУ.

–

5.16. Работникам МАДОУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МАДОУ.
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МАДОУ и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и их родителей;

- применять насилие к детям;
 - курить и распивать спиртные напитки в помещении МАДОУ.
- Каждый сотрудник, принявший информацию по телефону, отвечает за ее передачу по назначению

Работники МАДОУ отвечают за вверенные им ключи от помещений, в случае их потери восстанавливают их за свой счет.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности,
- вручение премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.
- представление к государственным наградам, за особые трудовые заслуги
- перед обществом и государством.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее 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,

администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

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

7.5. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, Трудовым Кодексом РФ.

7.6. 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.

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

7.7. До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев о нарушении трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.94 ТК РФ), то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники МАДОУ должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

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

8.3. Заведующий МАДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО УЧЕБНОГО
РАСПОРЯДКА

Для работников учреждения
Заведующий МАДОУ
Филиппов Александр Александрович

