

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «ДС № 321 г. Челябинска»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он 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.
- 1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 321 г. Челябинска» (далее МБДОУ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МБДОУ, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в МБДОУ.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, расширяются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, эффективных контрактах.
- 1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ.
- 1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде МБДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Порядок приема на работу.
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.3 ст.67 Трудового Кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого трудового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным вопросам труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- 2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБДОУ:
- 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 воинскую службу;
 - документ об образовании, о 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 дошкольном образовательном учреждении (Закон «Об образовании в РФ»);
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (ст. 65 ТК РФ).

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую и не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (ст. 331, гл. 55, ст. 351.1 ТК РФ).

2.1.6. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не в праве требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 Трудового Кодекса РФ).

2.1.8. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

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

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

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

2.1.14. Личное дело работника храниться в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБДОУ, 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 МБДОУ, прописанных в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др.; по причине наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. (ст.64 Трудового Кодекса РФ). В этих случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требования 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 переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

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

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ст.72.2 Трудового Кодекса РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда, квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца, в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

- ст. 77, 81, 83, 336 ТК РФ;
- соглашение сторон (п. 1 ч. 1 ст.77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п.2 ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 ч. 2 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть третья, четвертая ст.77 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (ст. 83 п.13 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.81,83 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.77, 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 части статьи ТК РФ или Закона «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ);
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1 ТК РФ).

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.

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

3. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, Трудовой Кодекс РФ, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций и их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников МБДОУ

4.1. Работник 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 бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, 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 иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свобода выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, и праздничные дни для сотрудников МБДОУ определяются законодательством РФ.

5.2. Каждый сотрудник МБДОУ работает по графику установленному заведующим МБДОУ ДС № 236 в соответствии с кругом должностных обязанностей каждого и согласованному с профсоюзным комитетом.

График работы составляется своевременно, объявляется каждому сотруднику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения, заведующего МБДОУ не допускается.

5.4. Норма рабочего времени в смену:

- воспитатели общеобразовательных групп – 7,2 часа
- музыкального руководителя – 4,8 часа
- инструктора по физической культуре – 6 часов
- инструктора по гигиеническому воспитанию – 8 часов
- педагога-психолога – 7,2 часа
- старшего воспитателя – 7,2 часа
- социальный педагог – 7,2 часа
- педагоги дополнительного образования – 3,6 часа
- заместителя заведующего по АХР – 8 часов,
- младших воспитателей – 8 часов,
- сотрудники МОП: поваров, кладовщика, кастелянши, подсобного рабочего, кухонного рабочего, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, плотника, уборщика служебных помещений, делопроизводителя, дворника, сторожей – 8 часов,
- главного бухгалтера, бухгалтера – 8 часов.

5.5. Рабочий день главного бухгалтера, бухгалтера, заместителя, заведующего по административно-хозяйственной работе не нормирован (ст. 101 ТК РФ).

5.6. Обеденный перерыв для сотрудников МБДОУ ДС № 236 (кроме воспитателей) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут. Продолжительность обеденного перерыва для младших воспитателей – 30 минут в рабочее время не включается и не оплачивается дополнительно к норме рабочего времени (ст.108 ТК РФ). Воспитатели питаются во время обеда воспитанников МБДОУ.

5.7. МБДОУ вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный понедельный учет рабочего времени (ст.102 ТК РФ).

5.8. Заведующий МБДОУ обеспечивает регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех сотрудников МБДОУ. Ведение и хранение табеля возлагается на руководителя МБДОУ или ответственного лица по приказу заведующего МБДОУ.

5.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ. В этом случае сотрудники, в том числе и заведующий МБДОУ, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием «куда, по какому делу и на какой срок уходят».

5.10. Сотруднику воспитателю МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, сотрудник должен сообщить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.11. В случае, если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя и письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется работникам:

- заведующему;
- старшему воспитателю;
- воспитателям общеобразовательных групп;
- инструктору по физической культуре;
- музыкальному руководителю, работающему на общеобразовательных группах;
- педагогу-психологу;
- педагогам дополнительного образования.

5.15. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику МБДОУ ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6-ти месяцев его непрерывной работы в данном дошкольном образовательном учреждении (ст.122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в МБДОУ.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска, допускаются только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.17. Отпуск без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем: работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году, работникам в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3-х календарных дней; в других случаях (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам) – до 14 календарных дней (в соотв. со ст. 128 ТК).

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории МБДОУ.

5.19. Запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий МБДОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрение применяется администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом МБДОУ.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МБДОУ 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, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ, перечислены выше), администрация в праве применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ) должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с его Уставом.

7.6.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в МБДОУ, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

7.6.2. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных Законом.

7.7.1. 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, либо после двух лет по результатам ревизии, аудиторской проверки. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и Устава МБДОУ, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

7.7.3. 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.

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

- 7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись (ст.193 ТК РФ).
- 7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.
- 7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ или в суд.
- 7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (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 при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Руководитель МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующими законами и иными нормативными правовыми актами по охране труда.
- 8.3.
- 8.4. Все работники МБДОУ, включая руководителя, 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.
- 8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровью детей, действующие в МБДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 8.6. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.7. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.