

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива

МДОАУ д/с № 10 г. Свободного

Протокол N 4«15» 02 2018 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОАУ д/с № 10

г. Свободного

М.В. Плаксина

«15» 02 2018 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
детский сад № 10 города Свободного
(МДОАУ д/с № 10 г. Свободного)**

г. Свободный
2018

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников разработаны на основе Устава МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и имеют целью обеспечить соблюдение дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОАУ д/с № 10 г. Свободного по представлению администрации.
- 1.5. Вопросы, связанные о применении правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):
 - 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;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу требующих специальных знаний или специальной подготовке;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.
- 2.2. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством
- 2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного;
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
 - оформляется личное дело на нового работника

- 2.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 2.8. Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.9. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личной карточки работника (форма Т-2), трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, аттестационного листа, автобиографии.
- 2.11. Личное дело работника хранится в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения соблюдение которых для него обязательно: Уставом МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 2.13. По общему правилу, работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.14. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 2.15. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.16. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.
- 2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.18. В связи с изменениями в организации работы МДОАУ д/с № 10 г. Свободного (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности и квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
- 2.19. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.
- 2.22. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок,

о котором просит работник.

- 2.23. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 2.24. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке после заверенной руководителем записи об увольнении.
- 2.25. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
- 2.27. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОАУ д/с № 10 г. Свободного лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.28. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МДОАУ д/с № 10 г. Свободного обязана:
 - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившим основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
 - днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МДОАУ д/с № 10 г. Свободного обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и воспитанников.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОАУ д/с № 10 г. Свободного в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МДОАУ д/с № 10 г. Свободного обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей и родителей (законных представителей) бережное отношение к муниципальному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников и сотрудниками МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги МДОАУ д/с № 10 г. Свободного обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 4.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу; готовить детей к поступлению в школу.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете,^{*} готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОАУ д/с № 10 г. Свободного под непосредственным руководством медсестры.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;

- 4.22. Постоянно повышать профессиональное мастерство и проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет (Приказ Минобрнауки РФ от 24.03.10 № 209).
- 4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Управляющим советом МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и другими инстанциями.
- 4.25. Допускать на просмотр режимных моментов представителей общественности по предварительной договоренности.
Работники МДОАУ д/с № 10 г. Свободного имеют право:
- 4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием ребенка.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Организация и режим работы МДОАУ д/с № 10 г. Свободного

- 5.1. В МДОАУ д/с № 10 г. Свободного устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:
 - учителя-логопеда – 20 часов в неделю
 - музыкального руководителя – 24 часа в неделю
 - инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю
 - воспитателей – 36 часов в неделю
 - остальных сотрудников – 40 часов в неделю
 - Сотрудники МДОАУ д/с № 10 г. Свободного должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МДОАУ д/с № 10 г. Свободного - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.2. Администрация МДОАУ д/с № 10 г. Свободного организует учет рабочего времени и его использования всех работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 5.3. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.4. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовывать свой уход с администрацией МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 5.6. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 5.7. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующем законодательством, или с согласия работника в дни, не совпадающие с очередным отпуском.
- 5.8. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и

матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 5.9. Время работы сторожей включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата труда в ночное время и в праздничный день производится в размере двойной часовой или дневной ставки среднемесячного оклада.
- 5.10. Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника (повара, дежурного работника МОП, охранника). В случае неявки сменяющего работника сторож заявляет об этом администрации.
- 5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим МДОАУ д/с № 10 г. Свободного с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.
- 5.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 5.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается по соглашению между работником и работодателем.
- 5.14. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника; по письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска превышающего 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.15. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата труда за время этого отпуска, либо работник был предупрежден по времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляет в количестве:
 - воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре – 42 календарных дня (основной) и 8 календарных дней (дополнительный);
 - учителю – логопеду - 42 календарных дня (основной) и 14 + 8 календарных дней (дополнительный);
 - остальному обслуживающему персоналу – 28 календарных дней основной отпуск и 8 календарных дней дополнительный.
- 5.17. заведующий и его заместители являются работниками с ненормированным рабочим днем. Рабочее время между заведующим и его заместителями определяется графиком, составляемым с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в учреждении.
- 5.18. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 5.19. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.
- 5.20. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- 5.21. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 5.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного только по согласованию с администрацией.
- 5.23. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 5.24. В помещениях МДОАУ д/с № 10 г. Свободного запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - сжигать мусор;
 - захламлять помещения и территорию детского сада;
 - распивать спиртные напитки;
 - курить в помещении и на территории МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - доплата, согласно Положению о доплатах и надбавках стимулирующего и компенсирующего характера для работников МДОАУ д/с № 10 г. Свободного.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с СТК.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
 - увольнение.
- 7.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.
- 7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОАУ д/с № 10 г. Свободного или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 7.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

- 7.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 7.10. Последующее взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.11. Взыскание объявляется приказом заведующего МДОАУ д/с № 10 г. Свободного. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.
- 7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МДОАУ д/с № 10 г. Свободного вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.14. Педагогические работники МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 7.15. Педагоги МДОАУ д/с № 10 г. Свободного могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ.
- 7.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования СТК.
- 7.17. Дисциплинарные взыскания к заведующему МДОАУ д/с № 10 г. Свободного применяются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

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 указание органов федеральной инспекции труда, предписание органов, трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники МДОАУ д/с № 10 г. Свободного, включая руководителей, 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.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МДОАУ д/с № 10 г. Свободного. Их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.