

С учетом мнения совета родителей  
(законных представителей)  
обучающихся

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего  
от 26.11.2013г. №02-03/144  
(внесение изменений приказом  
№02-03102А от 19.08.2015г.)  
Дундюва И.В.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### Оглавление

1. Общие положения	1 стр.
2. Порядок приема и увольнения работников	1 стр.
3. Основные права и обязанности работников Учреждения	3 стр.
4. Основные права и обязанности работодателя	6 стр.
5. Рабочее время и время отдыха	7 стр.
6. Поощрения за труд	9 стр.
7. Дисциплинарные взыскания	9 стр.
8. Ответственность работников Учреждения	10 стр.

## **I. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ «Детский сад № 100» (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляют заведующий детским садом.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- заявление установленного образца;
- медицинское заключение о (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые, копию трудовой книжки для педагогов, поступающих на работу по совместительству и не имеющих квалификационной категории;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о доходах за текущий год с предыдущего места работы;
- автобиографию;
- копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и заведующим ДОУ.

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу,

который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа заведующего ДОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий ДОУ знакомит:

- работника с условиями работы, графиком работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
- работника с настоящими Правилами, Уставом, иными локальными актами ДОУ, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника дошкольного учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), трудового договора, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинских документов, выписки из приказов, трудовой книжки (копии). После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 75 лет.

2.11. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 79, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому саду.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам

аттестации, звание «Почетный работник общего образования», «Отличник народного образования», Почетную грамоту Министерства образования.

2.17. Увольнение работников дошкольного учреждения в связи с сокращением численности или штата ДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.18. В день увольнения администрация ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без которой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной 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 дошкольного 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;
- 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 их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

**3.2.** Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**3.3.** Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом заведующего Учреждением.

**3.4.** Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством

- образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
  - 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области.

**3.5.** Заведующему Учреждением, заместителям заведующего Учреждением руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

**3.6. Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять законы, возложенные на них Уставом дошкольного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, точно выполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ. Приходить на работу за 5 минут до начала смены, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- систематически повышать профессиональную квалификацию, культурный уровень;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;
- педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебно-воспитательного процесса, режимных моментов и мероприятий, организуемых дошкольным учреждением. О случаях травматизма немедленно сообщить администрации;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - круг конкретных функциональных обязанностей педагогических работников, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяются должностными инструкциями, утвержденными заведующим детским садом;
  - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.7.** Приказом заведующего дошкольным учреждением в дополнение к основной работе на педагогов может быть возложено ведение кружковой работы, а также выполнение других образовательных функций.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1. Администрация ДОУ имеет право на:**

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

##### **4.2. Администрация ДОУ обязана:**

- Организовать труд педагогов и других работников ДОУ так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, графиком предоставления отпусков;
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и организации воспитательно-образовательного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, соблюдением сетки занятий, выполнением образовательной программы ДОУ;
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие

- правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по пожарной безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
  - Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
  - Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;
  - Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОУ в соответствии с графиком;
  - Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ДОУ;

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1.Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, уставом и настоящими правилами.

5.2.График работы составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3.Администрация детского сада организует учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.4. Продолжительность рабочего дня администрации устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.5. Продолжительность рабочего дня рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания (плотник, слесарь, электрик) устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. В случае работы по совместительству на данных должностях устанавливается режим гибкого рабочего времени. Учет отработанного времени производится за месяц зам. зав. по АХЧ.

5.6 Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. В случае работы по совместительству на данной должности устанавливается режим гибкого рабочего времени. Учет отработанного времени производится за месяц зам. зав. по АХЧ.

5.7 Продолжительность рабочего дня воспитателя устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. Учет отработанного времени производится за месяц старшим воспитателем.

5.8 График работы вывешивается на видном месте.

5.9 Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

5.10 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.11 Во время временного прекращения функционирования ДОУ педагогический и

обслуживающий персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.12 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска «узким специалистам» ДОУ предоставляются в летний период.

5.13 Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по департаменту образования мэрии г.Ярославля, другим работникам — приказом по детскому саду.

5.14 Педагогический работник обязан:

- Иметь календарные планы на каждый день.
- Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников.
- Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.
- Выполнять все приказы заведующего ДОУ, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.15 Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, базисный план и сетку занятий;
- заменять друг друга без разрешения администрации ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.16 Посторонние лица, а также родители (лица, их заменяющие) могут присутствовать в дошкольном учреждении только с разрешения заведующего или старшего воспитателя.

5.17 Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с решением Муниципалитета г.Ярославля № 76 от 25.12.2008 г. «Об условиях (системе оплаты труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ярославля» и приказа Департамента образования Ярославской области № 266 от 19.10.1995г. п.2.

5.18 Критериями установления размера оплаты труда, являются:

**для педагогических работников:**

- уровень квалификации (образование, квалификационная категория);
- педагогический стаж;
- научные звания и достижения работников.

**Для административного и обслуживающего персонала** – оклады устанавливаются в соответствии с фондом оплаты труда (далее - ФОТ) с учетом законодательно установленных повышений.

5.19 У работников следующих должностей возможно ведение суммированного учета рабочего времени:

- рабочий (плотник, электрик, сантехник);

При ведении суммированного учета рабочего времени оплата труда производится за фактически отработанное время по тарификации, за расчетный период принимается 3 месяца (квартал). Устанавливается гибкий график работы для корректировки недоработанных и переработанных часов согласно производственного календаря (ст.104 ТК РФ)

5.20 Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября

текущего года по согласованию с советом трудового коллектива.

5.21 Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц путем перечисления на карточку Промсвязьбанка.

## **VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами.

6.2. За особые заслуги работники дошкольного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственные наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор; увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом дошкольного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, за отсутствие (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с Трудовым кодексом РФ педагогический работник может быть уволен за повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя ДОУ накладываются директором департамента образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы

объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

- 7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 7.13. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.
- 7.14. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

### **VIII. 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. Администрация ДОУ при обеспечении мер по охране труда руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники ДОУ 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и

здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.