

Принято решением общего
собрания работников
протокол № 5 от 31.08.2022

Утверждено
приказом заведующего
№59 от 31.08.2022



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ

Согласовано
председатель профсоюзного
комитета

Г.С.Азарова

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 так же право на защиту от безработицы

1.2. Трудовые отношения в муниципальных образовательных учреждениях регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.3. Настоящие правила – 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №9 г. Вязьмы Смоленской области, по укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель ДООУ по представлению коллектива ДООУ и профсоюзного комитета.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДООУ, а также трудовым коллективом, в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1. 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационных категорий, если этого требует работа:
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную руководством по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело нового сотрудника, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДООУ, документов, предъявленных при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копии приказов о перемещении по работе, присвоения квалификационных категорий, аттестации.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.4. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме работника в ДОО делается запись в Книге учета личного состава.

2.7. 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:

- устав ДОО;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- должностная инструкция;
- должностная инструкция по охране труда;
- правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами ДОО, указанными в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за неисполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю во всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководство ДОО обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (форма – Т-2).

2.11. 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.

2.12. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения. (ст. 73 ТК РФ).

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.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководством ДОО лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.15. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

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

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

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

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативно–правовые документы о труде, обеспечивать работникам производственные и социально–бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- заключать коллективные договора выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка дня работников учреждения после предварительных консультаций с их представителями;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, два раза в месяц 7 и 22 числа
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательной программы;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- на 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 (Трудовой кодекс ст.111, 112, 114);
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения (Трудовой кодекс ст.196, 197);
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ, Положения об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №9 г. Вязьмы Смоленской области;
- на возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой (Трудовой кодекс ст.234, 235);
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых интересов и прав, квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 «О списках работ, профессий, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»);
- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (закон «Об образовании», ст.55);
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- на творчество, инициативу;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов учебной программы;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом МБДОУ детского сада №9 (Закон РФ «Об образовании»);
- на избрание в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны руководства ДООУ, детей и родителей (законных представителей);
- на обращение при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4.2. Работники ДООУ обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (Трудовой кодекс ст.65);
 - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №9, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования и Госкомвуза РФ от 14.12.95г. № 622/1646, требованиями тарифно-квалификационного справочника утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 №761н., должностными инструкциями;
 - соблюдать Федеральный закон от 23 февраля 2013 года №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
 - повышать качество работы;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
 - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления 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 и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с коллегами, родителями (законными представителями);
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников и родителей (законных представителей).
- Педагогические работники ДООУ обязаны:
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на территории детского сада;
 - следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;
 - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ОУ;
 - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия под руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по ВМР;
 - работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
 - четко планировать учебно – воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и

особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- допускать на свои занятия руководство ДОУ и представителей общественности по предварительной договоренности;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 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 (законных представителей), видеть в них партнеров;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для педагогических работников, педагога психолога, методиста, 25 часов в неделю для воспитателей работающих на группе комбинированной направленности с ОВЗ, с нарушением речи, 20 часов в неделю для учителя – логопеда, 30 часов в неделю для инструктора по физкультуре, 24 часа в неделю для музыкального руководителя, 40 часов для руководящего, административно-хозяйственного, 40 часов обслуживающего и вспомогательного персонала, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы МБДОУ детского сада №9 с 6.30 -18.30. Работа сторожа осуществляется по гибкому графику.

График работы сотрудников ДОУ утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. График объявляется сотрудникам под роспись и вывешивается на видном месте не позже, чем за месяц до их введения.

5.2.. Изменение графика работы и замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего – запрещается.

5.3.. Обеденный перерыв для сотрудников ДОУ устанавливается в течении рабочего дня продолжительностью 0,5 часа дополнительно к норме рабочего дня.

Работникам за работу в горячем цеху устанавливается 10 минутный перерыв после 2 часов работы.

5.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января _ Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – праздник Весны и Труда;

9 мая – день Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного работника с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ .

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

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзом ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (Трудовой кодекс ст.123). О времени начала отпуск работник должен быть извещен не ранее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных законодательством (Т К РФ ст.124, 125).

Часть отпуска превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (Т К РФ ст.126), при финансовых возможностях.

Кладовщику устанавливается дополнительно 7 календарных дней к отпуску, за ненормированный рабочий день.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск 42 календарных дня, учителю логопеду, музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре 56 календарных дней, 28 дней обслуживающему и вспомогательному персоналу.

Воспитателям за работу на группах комбинированной, компенсирующей направленности предоставляется отпуск 56 календарных дней.

5.7.Руководство учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ДОО.

5.8. Работникам образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прибытия сменяющего работника, в случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководству ДОО.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график отпусков;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятия;
- курить в помещении дошкольного учреждения.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения руководства;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и родителей.

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 применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой: Администрации ДОО, Комитета образования, Департамента Смоленской области по образованию и науке, Министерства образования;
- присвоение почетного звания;

6.2. Поощрения оформляются приказом по образовательному учреждению, доводятся сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Работники образовательного учреждения 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. В нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководство ДОО вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.4. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Основаниями для увольнения педагогического работника согласно Закона «Об образовании» являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОО;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководством без согласия профкома.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется при непосредственном обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнений представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или по необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренных 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. Все работники ДООУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго соблюдать общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний

Принято решением общего
собрания работников
протокол № от 31.08.2022

Утверждено
приказом заведующего
№59 от 31.08.2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ

Согласовано
председатель профсоюзного
комитета

_____ Г.С.Азарова

