

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад с. Претория»
Переволоцкого района
Оренбургской области
461285, Оренбургская область,
Переволоцкий район, с. Претория,
ул. Парковая 3а,
тел: 8(35338)23-2-83
Email: sadpretoriya@mail.ru

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
от «___» ____ 2022г. № ____
_____ С.В. Штепа
Принято на общем собрании
коллектива, протокол
от «___» ____ 2022г. № ____

М.П.

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников МБДОУ
«Детский сад с. Претория»
Переволоцкого района
Оренбургской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией ДООУ и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. Правила имеют цель: Способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила являются дополнением к Уставу ДООУ и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией ДООУ совместно или по согласованию с выборным Представителем коллектива, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДООУ

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленным Уставом ДООУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) 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 собственником организации (учреждения);
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе ДОУ;

- обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;

- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием средств;

- чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного Представителя коллектива;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- осуществлять социальное и медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. 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 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, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудейскую, судейскую 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 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 периодическими изданиями;

3.2. Работник ДОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- медицинское заключение о состоянии здоровья,

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, инструкцией по охране труда;

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ: вовремя приходить, на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;

- беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду и обувь, детей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности;

- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;

- каждый работник ДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определённом законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном

состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, оборудование и другие материальные ресурсы; соблюдать законное право и свободы воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении.

Согласно ст. 67 Трудового договора Российской Федерации (далее – ТК РФ) трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя ДООУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ выдаётся работнику под расписку.

4.1.3. Оформление трудовой книжки:

4.1.3.1. Работник трудоустраивается впервые: если это первый в жизни человека прием на работу с 2021 года - работодатель заводит электронную трудовую на новичка без опыта работы. Бумажный формуляр на трудоустроенных впервые с 2021 года не заводится. Оформляется прием сотрудника без трудовой книжки с 2021, одновременно подаётся в ПФР отчет по форме СЗВ-ТД на новенького сотрудника. Срок подачи СЗВ-ТД — не позднее одного рабочего дня с момента утверждения приказа о приеме на работу.

4.1.3.2. Работник с трудовой книжкой, с записью о выборе ЭТК: если нанимается сотрудник с опытом, то он обязан предоставить информацию о трудовой деятельности. В таком случае, требуется от работника: форма СЗВ-Р, которую должен выдать прежний работодатель; бланк СЗВ-ПФР, который гражданин получит в территориальном отделении ведомства; бумажную трудовую книжку, с отметкой о том, что работник выбрал ЭТК (подал соответствующее заявление по прежнему месту работы. Бумажная ТК предоставляется новому работодателю только для ознакомления, и/или подтверждения опыта и квалификации работника. Информация о страховом стаже для оплаты больничного получается на основании записей трудовой книжки. Если в трудовой книжке имеется запись, что работник выбрал ЭТК на предыдущем месте работы, новый работодатель не берет бумажную книжку на хранение, а также не вносит записи в этот документ. Оформляется прием сотрудника на работу в 2021, трудовую книжку с отметкой о выборе ЭТК переносится в личную карточку. То есть, все записи о трудоустройстве, переписывается в личное дело работника (форма Т-2). Эти сведения могут

потребоваться, если будет запрос от ПФР о предоставлении информации по форме СЗВ-К. Формы СЗВ-Р и СВЗ-ПФР, полученные от работника, наниматель оставляет у себя.

4.1.3.3. Работник с трудовой книжкой без отметки о выборе ЭТК: если нанимается сотрудник с опытом, который решил сохранить ведение трудовой книжки в бумажном формате, то предоставляется этот документ при приеме работника с 2021 года. Сохранить бумажный формуляр в 2020 году можно было в трех случаях: если гражданин не работал весь 2020 год; подал соответствующее заявление прежнему нанимателю; не предоставлял никаких заявлений об определении способа ведения книжки. При оформлении приема с 2021 года, трудовая книжка остается у работодателя. С этого момента на нанимателя ложится ответственность за сохранность документа, и правильность внесения записей о трудовой деятельности сотрудника. Трудящийся может в любое время отказаться от ведения трудовой в бумажном формате. Даже не смотря на то, что переходный период заканчивается в 2021 году. Право перехода на ЭТК для работников не ограничено по времени. Воспользоваться данным правом можно у любого нанимателя (п. 5 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

4.1.3.4. Оформляется личная карточка (унифицированный бланк (Т-2).

4.1.3.5. Сдаётся СЗВ-ТД 2021 о приеме на работу не позднее одного рабочего дня с момента утверждения приказа о трудоустройстве.

4.1.4. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

4.1.4.1. Документ, удостоверяющий личность. Для совершеннолетнего работника таким документом является гражданский паспорт. Если же на работу оформляется гражданин, в возрасте до 14 лет, то он предоставляет свидетельство о рождении. Если у лица отсутствует общегражданский паспорт, то оно вправе предоставить иной документ, удостоверяющий личность. Например, справку, выданную на период оформления нового паспорта.

4.1.4.2. Информация о трудовой деятельности. Это трудовая книжка (бумажный формуляр), либо сведения о трудовой деятельности (ЭТК). Эти сведения предоставляют только работники, имеющие опыт работы. Трудовые документы при поступлении на работу впервые в 2021 не предоставляются. Работодатель сам заведет новую трудовую на новичка без опыта работы. С 1 января 2021 года на лиц, трудоустраивающихся впервые, оформляют только электронные трудовые книжки. Работодатель не вправе завести бумажный формуляр, это регламентировано п. 8 ст. 2 Федерального закона № 439-ФЗ от 16.12.2019 года.

4.1.4.3. Номер страхового свидетельства Номер СНИЛС (пластиковая зеленая карточка) или же новая форма АДИ-РЕГ, подтверждающая регистрацию граждан в системе обязательного пенсионного страхования. Такие документы при приеме на работу 2021 предоставляют работники с опытом. Образец формы АДИ-РЕГ в 2021 году: Если новичок не имеет опыта работы, то регистрирует его в ПФР работодатель. Это правило приема на работу с 2021 года не распространяется на дистанционных работников. Они

самостоятельно получают АДИ-РЕГ в территориальном отделении Пенсионного фонда по месту жительства.

4.1.4.4. Документы воинского учета. Статья 65 ТК РФ. Требование обязательно только для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву.

4.1.4.5. Сведения об образовании. Документы об образовании, опыте работы, квалификации предоставляются работодателю, если необходимо подтвердить уровень профессионализма для выполнения трудовых обязанностей. Список документов для оформления на работу, для подтверждения профессиональных навыков: диплом об образовании (вышем, профессиональном, среднем и т.д.); сертификаты и дипломы о получении/повышении/подтверждении квалификации; квалификационные аттестаты об окончании профессиональных курсов, тренингов, семинаров; иные документы, подтверждающие уровень образования, квалификации, знаний, необходимых для выполнения трудовых обязанностей.

4.1.4.6. Дополнительная документация. В зависимости от спецификации будущей должности, работнику может потребоваться предоставить дополнительный список документов для приема на работу: справки об отсутствии судимости, справки о не привлечении к административной ответственности за потребление наркотиков и иные бумаги, предусмотренные ТК РФ и другими законодательными актами.

4.1.5. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация ДОУ не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.7. На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется, по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки (бумажный формуляр), либо сведения о трудовой деятельности (ЭТК) работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

4.1.10. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справка об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта), должностная инструкция.

4.1.12. Руководитель ДОУ вправе предложить работнику заполнить личную карточку (Т2), автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личная карточка работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкцией по антитеррористической безопасности, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДООУ.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ, администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключение трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64)

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного ДООУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии медицинского заключения).

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДООУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ДОО обязана:

4.4.2.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

4.4.2.2. При выборе работником бумажного варианта ведения трудовой книжки, работодатель выдает работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, одновременно подает в ПФР отчет по форме СЗВ-ТД на сотрудника не позднее одного рабочего дня с момента утверждения приказа об увольнении с работы.

4.4.2.3. При выборе работником электронной трудовой книжки, работодатель выдает работнику в день увольнения:

- оформленную трудовую книжку, с записью о выборе ЭТК, одновременно подает в ПФР отчет по форме СЗВ-ТД на сотрудника не позднее одного рабочего дня с момента утверждения приказа об увольнении с работы.

- форму СЗВ-Р.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки или формы СЗВ-Р в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжки вкладывает в нее.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы в ДОО - 8.00, окончание - 16.00.

5.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей – 40 часов в неделю, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 36 часов в неделю). Продолжительность рабочей недели в сельской местности для женщин составляет 36 часов.

Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4. Питание воспитателей организуется во время сна детей. Других сотрудников - в перерыве для отдыха и приема пищи.

5.5. Групповому персоналу запрещается; оставлять детей без присмотра.

5.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ в течение всего года. График отпусков составляется заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению руководителя может быть заменена денежной компенсацией по согласованию со службой управления персоналом в соответствии со статьей 126 ТК РФ и при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей

5.7. Согласно статье 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.8. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;

- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения ДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОУ;

-входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДОУ;

- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить (в помещениях и на территории учреждения).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом ДОУ; по представлению трудового

коллектива; Совета педагогов; членов администрации; родительской общественности.

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

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники ДОУ обязаны: подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

7.4. Для прекращения действия трудового договора по инициативе администрации, помимо ТК РФ, может быть применен Закон РФ «Об образовании» в части п.3 ст. 56, а именно:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Представителя коллектива.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ДООУ в соответствии с его Уставом.

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

7.10. 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 при необходимости соблюдения интересов воспитанников.

7.11. 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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам ДООУ и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Руководители учреждений образования для обеспечения мер по охране труда должны руководствоваться действующим законодательством РФ.

8.3. Все работники ДООУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в 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, действующего для данного ДООУ, их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в п. 7 настоящих правил.