

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 14»
_____ Дремлюк А.Г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 14»
_____ О.В. Константинова
№ 5 от 23.12.2015 г

ИЗМЕНЕНИЯ УТВЕРЖДЕНЫ
И.О. Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 14»
_____ М.Н. Гусар
Протокол № 5
собрание трудового коллектива
«22» июля 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 14»**

Председатель собрания:

Н.Г. Сулова

Секретарь:

М.А. Федотычева

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны следующие правила:

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право защиты от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада.

1.4. Настоящие 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 способствуют эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14», укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности администрации МБДОУ «Детский сад № 14»

2.1 Администрация МБДОУ «Детский сад № 14» имеет право на:

- управление МБДОУ «Детский сад № 14» и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных МБДОУ «Детский сад № 14»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МБДОУ «Детский сад № 14»;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация МБДОУ «Детский сад № 14» обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 14» после предварительных консультаций с их представительными органами;
- укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала; содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственными инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ «Детский сад № 14»

3.1 Работник МБДОУ имеет право на

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - охрану труда;
 - оплата труда работников учреждения производится в соответствии с действующим Положением об оплате труда, утвержденным заведующим и согласованным с профсоюзным комитетом;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
 - отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращение дня для ряда профессий, работ и категорий работников;
- Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- 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;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, методов оценки развития воспитанников.

3.2 Работник МБДОУ обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от воздействий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- поддерживать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проводить в установленные сроки медицинский осмотр, санминимум, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

3.3 Воспитатель МБДОУ обязан:

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре и заведующему;
- выполнять мероприятия в соответствии с годовым планом работы учреждения;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организации образовательной деятельности с детьми, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения (ТСО), различные виды театрализованной деятельности;
- участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформить наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- повышать свою квалификацию раз в пять лет за счет работодателя;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинской сестры и заместителя заведующего по ВМР;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощников воспитателя в своей группе;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- представлять и защищать права перед администрацией, педагогическим советом, ПМПК и другими инстанциями;
- организовывать открытые просмотры образовательной деятельности для представителей администрации и общественности по предварительной договоренности;
- организовывать педагогическую деятельность, направленную на реализацию образовательной программы учреждения.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора остается в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБДОУ:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- б) паспорт или другой документ удостоверяющий личность;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ);
- г) документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) индивидуальный номер налогоплательщика(ИНН);
- ж) санитарная книжка;

4.1.4. Прием на работу в МБДОУ «Детский сад № 14» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки.

Работники совместители, которым, устанавливается персональный повышающий коэффициент в зависимости от стажа работы представляют копию трудовой книжки заверенную руководителем по месту основной работы.

4.1.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя заведующего учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника(личная карточка Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение

об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении, выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника);

- вносится запись в трудовую книжку, которая должна быть сделана в недельный срок согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «Детский сад № 14» как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ «Детский сад № 14» хранится в органах управления образованием.

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

4.1.9. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до наступления им возраста 75 лет.

4.1.11. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.12. 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: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.1.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в учреждении.

4.1.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных 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.

4.1.15. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (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.

4.1.16. 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.

С заместителем заведующего по воспитательной и методической работе может быть заключен срочный трудовой договор.

4.1.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором работник:

Независимо от причин трудового договора администрация МБДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

4.1.19. Днём увольнения Считается последний день работы.

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

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором.

5.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Для педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 14» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены – 7 часов 20 минут, 36 часов в неделю. Для технического персонала 40 часов в неделю.

5.3. Воспитатель работает в двухсменном режиме:

1 смена – с 7.00 до 14.20

2 смена – с 11.40 до 19.00

обеденный перерыв совмещён с образовательным процессом во время приёма пищи детьми с 11.00 до 11.30 .

Технический персонал работает с 7.30 утра до 18.00 вечера, обеденный перерыв с 12.30 до 15.00 часов.

График работы может меняться в зависимости от условий и выполнения работы только по утверждению заведующего, допускается его изменения по утверждённому заведующим графику работы помощников воспитателей, не допускается самостоятельное изменение графика работы.

5.4. В конце рабочего дня (смены) воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом их домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждаются заведующим учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его исполнение всеми работниками учреждения.

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.

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.9. Увеличение или уменьшение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ).

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого срока.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета по письменному приказу заведующего МБДОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением дней отдыха или по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в период предусмотренном действующим законодательством, или согласия работника не совпадающее с очередным отпуском.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условия для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 29 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст.115 ТК РФ суммарно составляет.

- у технического персонала – 36 календарных дней;

- педагогического персонала – 50 календарных дней;

- воспитателей логопедических групп, учителей-логопедов 64 календарных дня.

Отпуск заведующего МБДОУ предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.3. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству на учреждении в рабочее время. Дежурство должно начинаться не менее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий...График дежурств составляется на год и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости одного раза в год.

Заседание педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов. Родительское собрания более полутора часов.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией МБДОУ.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии родителей и детей.

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории.

7. Поощрения за успех в работе

7.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехов в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников .

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

7.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работника представляют в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами и присвоению почетных знаков.

8. Трудовая дисциплина

8.1 Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее поручения связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предложения, связанные с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Поводом для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью воспитанников.

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

8.5. Администрация МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

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

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с его Уставом.

8.9. 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.

8.10. 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.11. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

8.13. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8.14. Дисциплинарные взыскания к заведующему учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующий МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181 ФЗ (ст.14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта

«Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

9.3. Все работники МБДОУ, включая заведующего и его заместителей, 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.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст.219,220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Заведующий МБДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):
Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):
Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):
Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):
Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):
Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):
Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):
Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):
Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):
Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):
Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):
Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

Дата «__» _____ 2016г. Подпись _____

