

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16  
«Ромашка» Курского муниципального района Ставропольского края

«Согласовано»  
Председатель профсоюза МКДОУ №16  
\_\_\_\_\_  
«05» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ №16  
\_\_\_\_\_  
С.Н. Дудник  
«06» апреля 2017 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №16 «Ромашка»**

**I. Общие положения.**

1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Ромашка» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФГОС, Уставом Учреждения. В соответствии с Конституцией РФ, 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.

2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование времени каждого работника.

5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем (его представителем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору работников образовательного учреждения.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2. Порядок приема на работу**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).

2.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения: - паспорт или документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ); - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок, со дня подписания трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения, хранится в органах управления образованием.

2.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

### 3. Отказ в приеме на работу

#### 3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора

3.2 К педагогической деятельности не допускаются лица [ст.331 ТК РФ]: - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.3 К трудовой деятельности в ДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности [ст.351.1 ТК РФ].

3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

#### 4. Перевод на другую работу.

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или медицинским заключением, если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами

существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.4. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.5. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

## 5. Прекращение трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан: - издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ; - выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ). 5.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Приказа об увольнении со ссылкой на норму

права. 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.

### **III. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения**

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на: - управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения; - установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»); - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками; - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения; - установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами; - установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования; - разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов; - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер; - создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения; - на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан: - 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 технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; - заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работникам представительного органа; - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение; - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа; - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство; - 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; - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; - правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда; - работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству; - создать условия для систематического повышения работниками деловой

квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников; - принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; - организовать горячее питание учащихся и работников; - чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда; - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

#### **IV. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения**

4.1. Работник имеет право на: - работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и 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 нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня; - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательного учреждения; - получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ; - возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой; - объединение в профсоюзные союзы и другие организации, представляющие интересы работников; - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь; - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту; - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку; - назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости; - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения; - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями; - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан: - предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; - строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; - своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее

время для производительного труда, воздерживаться от действий, 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 учебного процесса; - содержать свое рабочее 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 электроэнергию; - соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников); - вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, обучающимися, родителями;

4.3. Педагогическим работникам запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; - удалять детей с занятий; - курить в помещении образовательного учреждения.

4.4. 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 (если иное не оговорено в коллективном договоре); - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения; - входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы, во время проведения занятия и в присутствии воспитанников.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 ст. 55 Закона «Об образовании»).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

8.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговариваются в трудовом договоре.

5.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.6 В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях: - по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии; - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы учреждения, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.10. В графике, указываются часы работы. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения. График работы объявляется работнику под расписку, и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.11. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей и т.п.) с учетом мнения профсоюзного органа образовательного учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается с их письменного согласия в следующих случаях: - для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; - для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.13. Администрация образовательного учреждения, привлекает педагогических работников к дежурству по ДОУ. График дежурств, составляется на месяц с учетом мнения профсоюза, утверждается руководителем образовательного учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие, под личную подпись.

5.14. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. За



работниками из числа педработников и обслуживающего персонала во время приостановления деятельности ДОУ, условия оплаты труда так же сохраняются.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюза.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией по письменному заявлению работника в случаях: - временной нетрудоспособности работника; - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; - в других случаях, предусмотренных законами, локальными актами организации.

5.17. По соглашению между работниками и администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

5.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения: - объявление благодарности, - выдача премии, - награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **VII. Трудовая дисциплина.**

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. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям;

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по п.5 ст. 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, необходимо учесть мнение профсоюза.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13 Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и 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 образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4 Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.