|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Общим собранием  трудового коллектива  №3 от 29.04.2020 г. | Утверждаю:  Заведующая МАДОУ – детский сад  № 3  \_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Е.Барсукова  (подпись)  «29» апреля 2020 г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №3 г.Зеленоградска**

**1. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
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 рас­поряжения администрации, повышать профессионализм, ква­лификацию, продуктивность педагогического и управленческо­го труда, улучшать качество образования, развивать творческую  
инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике бе­зопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст. 21).

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные пра­вила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутренне­го трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с органом общественной самодеятельности трудового коллектива , представляющим интересы работников.
3. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей ДОУ и согласовываются с общим собранием трудового коллектива.
4. Индивидуальные обязанности работников предусматри­ваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка выве­шивается в образовательном учреждении на видном месте.

**2. Основные права и обязанности администрации ДОУ**

**2.1.** Администрация детского сада имеет право на:

- управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пре­делах полномочий, установленных Уставом образователь­ного учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работни­ками;

* создание совместно с другими руководителями объедине­ний для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДОУ;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинар­ных мер.

2.2. Администрация ДОУ 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) ;
* разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспе­чивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке пра­вила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ после предварительных консультаций с их представи­тельными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внут­реннего трудового распорядка, трудовых договорах (конт­рактах);

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

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работник ДОУ 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 нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

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

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

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

- досудебную и судебную 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;

* свободу выбора и использования методик обучения и воспи­тания, учебных пособий и материалов, методов оценки раз­вития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмот­ренные законодательством;

* строго выполнять обязанности, возложенные на него тру­довым законодательством и законом «Об образовании», Ус­тавом образовательного учреждения, Правилами внутрен­него трудового распорядка; требованиями разделов «Долж­ностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квали-фикационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. №463/1368 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инс­трукциями;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добро­совестно;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководи­теля, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим ра­ботникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нор­мы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и усло­вий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательно­го 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 сырье, энергию и другие мате­риальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников-
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

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

**4.1.** Порядок приема на работу

**4.**1.1 Прием педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 46 Закона №273-ФЗ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

* + 1. Работники реализуют свое право на труд путем заклю­чения трудового договора о работе в данном образовательном уч­реждении.

1. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 5 7 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого право­вого документа, отражающего их согласованную волю по всем су­щественным условиям труда работника. Один экземпляр трудово­го договора хранится в учреждении, другой - у работника
2. При приеме на работу работник обязан предъявить ад­министрации образовательного учреждения:

- паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100015) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210458/#dst100315), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

* + 1. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вмес­те с тем администрация детского сада не вправе требовать предъ­явления документов, помимо предусмотренных законодательс­твом, например, характеристики с прежнего места работы справки о жилищных условиях и т.д.
    2. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ)
    3. Фактическим допущение к работе считается после за­ключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).
    4. В соответствии с приказом о приеме на работу админис­трация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструк­ции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в уч­реждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведут­ся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как до­кументы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей ДОУ хранится в органах уп­равления образованием.

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

4.1.11. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, со­  
стоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии  
документа об образовании и профессиональной подготовке, ме­дицинского заключения об отсутствии противопоказаний к рабо­те в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового до­говора.

1. Заведующая ДОУ вправе предложить работнику за­полнить листок по учету кадров, автобиографию для приобще­ния к личному делу.
2. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
3. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.
4. 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 ДОУ, 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.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, поэтому отказ администрации в заключе­нии трудового договора не может быть оспорен в судебном поряд­ке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с  
изменением размера заработной платы, льгот и других условий  
труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его  
переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТКРФ).

1. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев времен­ного перевода).
2. Перевод на другую работу без согласия работника воз­можен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТКРФ).
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), 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 просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора ад­министрация ДОУ обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послу­жившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудо­вую книжку.

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 формулировка­  
ми 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**

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым до­говором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников ДОУ уста­навливается сокращенная продолжительность рабочего дня-сме­ны - 7 часов, 36 часов в неделю.

5.3. 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.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ огова­ривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор 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 ДОУ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в  
возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе  
находящегося на ее попечении, или лица, осуществляюще­го уход за больным членом семьи в соответствии с медицин­ским заключением, когда администрация обязана устано­вить им неполный рабочий день и неполную рабочую неде­лю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспи­тателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагруз­кой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей,  
возможны только по взаимному согласию сторон.

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

5.4.3. 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), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учеб­ной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявше­го эту учебную нагрузку;

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

1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на но­вый учебный год устанавливается заведующей ДОУ по согласо­ванию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединени­ях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
2. При проведении тарификации педагогов на начало но­вого финансового года объем учебной нагрузки каждого педаго­га устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего про­токола.
3. Расписание занятий составляется и утверждается адми­нистрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесооб­разности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и макси­мальной экономии времени педагога.
4. Ставка заработной платы педагогическому работнику ус­танавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономи­ческих часах.
5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего пер­сонала и рабочих определяется графиком сменности, составлен­ным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей ДОУ.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей ДОУ по согласованию с общим собранием трудового коллектива. Продолжительность рабочего времени - 8 часов в день; обеден­ный перерыв в рабочее время не включается.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. При­влечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключи­тельных случаях, предусмотренных законодательством, с согла­сия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоря­жению) заведующей ДОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня 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 порядке, предусмотренном действующим законо­дательством, или с согласия работника, во время, не совпадаю­щее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласова­нию с «Органом», учетом необходимости обеспе­чения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска:

* у технического персонала - 28 календарных дней;
* педагогического персонала - 42 календарных дней;

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, пе­ренос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при вре­менной нетрудоспособности работника; при выполнении работ­ником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за **15** дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

5.9. 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 детского сада.

5.10. Запрещается:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производствен­ной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
* входить в группу после начала занятия. Таким правом в ис­ключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и ее заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

**6. Поощрения за успехи в работе**

**6.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудо­вых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, нова­торство в труде и другие достижения в работе применяются сле­дующие формы поощрения работника (ст. **191** ТК РФ):

* объявление благодарности;

- выдача премии;

* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии.

1. Поощрения применяются администрацией ДОУ совмест­но или по согласованию с «Органом».
2. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
3. 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 предо­ставляется также преимущество 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 к присвоению почетных званий и др.

**7. Трудовая дисциплина**

**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.

1. Работники, независимо от должностного положения, обя­заны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисципли­нарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности  
могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников  
также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно зако­ну РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекра­щения трудового договора (контракта) по инициативе админист­рации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения  
педагогического работника детского сада по инициативе адми­нистрации этого детского сада до истечения срока действия тру­дового договора (контракта) являются:

* повторное в течение года грубое нарушение Устава образо­вательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркоти­ческого или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществлять­ся администрацией без согласия «Органа».

7.5. Администрация ДОУ 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.

1. За один дисциплинарный проступок может быть приме­нено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
2. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предус­мотренных законом, запрещается.
3. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его Уставом.
4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст. 55 (пп. 2, 3) К РФ дисциплинарное  
расследование нарушений педагогическим работником ДОУ  
норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть  
проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в  
письменной форме, копия которой должна быть передана данно­му педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его ре­зультатам решения могут быть преданы гласности только с согла­сия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельно­стью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. 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.

1. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
2. 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.

7.12. Если в течение 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. Техника безопасности и производственная санитария**

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по техни­ке безопасности и производственной санитарии, предусмотрен­ные действующими законами и иными нормативными актами.
2. Заведующая ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна 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».
3. Все работники ДОУ, включая заведующую и ее 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.
4. 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, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.
5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
6. Заведующая ДОУ обязана пополнять предписания по тех­нике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчи­ненными лицами, контролировать реализацию таких предписа­ний.