

ПРИНЯТО
общим собранием работников
Протокол
от «01» ав 2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ
«Детский сад № 68 «Теремок»
от «01» ав 2022г. № 34-а
Заведующий И.С. Христюк



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 68 «Теремок»)

Мотивированное мнение ППО учтено
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 68 «Теремок»
Т.С. Коноплева
« 01 » ав 2022г.



2022

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 189 ТК РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 68 «Теремок» города Смоленска (далее Детский сад).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Детского сада.

1.3. Цель правил внутреннего трудового распорядка:

- способствовать укреплению трудовой дисциплины,
- обеспечивать рациональное использование рабочего времени,
- повышать результативность труда,
- качественно осуществлять воспитательно-образовательный процесс в Детском саду.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Детского сада в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее ППО).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента регистрации. Срок правил внутреннего трудового распорядка не ограничен.

1.7. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в новой редакции решением общего собрания работников Детского сада, и утверждаются приказом заведующего Детского сада.

После принятия новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Детского сада работодателем является Детский сад.

2.2. Заведующий Детского сада назначается и увольняется Учредителем Детского сада в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и Уставом Детского сада.

2.3. Прием на работу и увольнение работников Детского сада осуществляет руководитель (заведующий) Детского сада.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится в личном деле работника. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим Детского сада в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

При заключении трудового договора согласно ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- медицинское заключение о состоянии здоровья,
- ИНН,
- документы об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования,
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу).

2.6. После подписания трудового договора руководитель (заведующий) Детского сада издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, правилам охраны жизни и здоровья детей, производственным санитарным правилам и нормам, правилам пожарной безопасности с оформлением инструктажа в журналах установленного образца, другим правилам, действующим в Детском саду.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника Детского сада ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании (если на данной должности требуется специальные знания или специальная подготовка), материалов по результатам аттестации, других документов в соответствии с Положением «О делопроизводстве» в Детском саду. После увольнения работника его личное дело хранится в Детском саду.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство

Детского сада за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Детскому саду. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.11. В день увольнения руководитель (заведующий) Детского сада производит с работником полный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация Детского сада имеет право:

- принимать управленческие решения в пределах полномочий, определенных Уставом Детского сада;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- требовать соблюдения всеми работниками Детского сада: обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями; Устава Детского сада, Правил внутреннего трудового распорядка, Договоров, санитарных правил и нормативов, Законов и иных нормативно-правовых актов;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу Детского сада, других сотрудников и воспитанников;
- поощрять работников Детского сада за добросовестный эффективный труд и применять к ним дисциплинарные меры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

3.2. Администрация Детского сада обязана:

- предоставлять сотрудникам Детского сада работу, обусловленную трудовым договором,
- рационально организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закреплять за каждым работником, соответствующее его должностным обязанностям, рабочее место, оборудование, инвентарь, иные средства, необходимые для исполнения работником своих должностных обязанностей;
- обеспечивать контроль за соблюдением всеми работниками Детского сада: обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями; Устава

- Детского сада, Правил внутреннего трудового распорядка, Договоров, санитарных правил и нормативов, Законов и иных нормативно-правовых актов;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
 - укреплять трудовую дисциплину;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры по профилактике заболеваемости и травматизма работников Детского сада и воспитанников;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - обеспечивать их участие в управлении Детским садом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Детского сада, создавать необходимые условия для повышения профессионального мастерства;
 - привлекать работников Детского сада к участию в управлении Детским садом, укреплять и развивать социальное партнёрство;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке должностные инструкции работников Детского сада, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;
 - вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации порядке;
 - своевременно и в полном объёме выплачивать работникам заработную плату;
 - обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - своевременно предоставлять работникам Детского сада отпуск в соответствии с утвержденным графиком ежегодных отпусков;
 - осуществлять социальное и иные виды обязательного страхования работников Детского сада;
 - информировать работников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью (на период отпусков, др.);
 - своевременно рассматривать предложения работников Детского сада, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения;
 - поддерживать и поощрять лучших работников;
 - применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, Уставом Детского сада, должностной инструкцией, коллективным договором.

3.3. Заведующий Детского сада:

- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- принимает воспитанников Детского сада, обеспечивать их социальную защиту;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в

Детском саду. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы в установленном порядке;

- координирует работу педагогического Совета Детского сада, работу структурных подразделений;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами;
- обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций, предписаний органов государственного надзора.

4. Права и обязанности работников Детского сада

4.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и в соответствии с планами учреждения;
- присвоение квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации в соответствии с действующей системой аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений образования;
- объединение в профессиональные союзы, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Детского сада в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о его выполнении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием определенных действующим законодательством, способов их разрешения, включая право на забастовку;
- возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей;

- медицинские осмотры в процессе трудовой деятельности за счёт работодателя;
- длительный отпуск сроком до 1 года, через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по стажу педагогической работы, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- свободу выбора и использования программ и технологий дошкольного образования (из числа прошедших экспертизу и утвержденных в установленном порядке).

4.2. Каждый работник обязан:

- предъявлять при поступлении на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;
- выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями;
- выполнять Устав Детского сада, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, Трудовой и Коллективный договоры, локальные нормативные акты, инструкции, санитарные правила и нормативы, правила пожарной безопасности, Законы и иные нормативно-правовые акты;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя (заведующего), использовать рабочее время для производительного труда, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать общепринятые в Детском саду нормы поведения во взаимоотношениях с другими участниками образовательных отношений;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать: требования охраны труда, обеспечения безопасности труда и обеспечения безопасности организации образовательного процесса, а также инструкции охраны жизни и здоровья детей;
- соблюдать законные права воспитанников Детского сада;
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанников Детского сада;
- следить за состоянием своего здоровья, своевременно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материалов, пособий, атрибутов, документов и т.д.;
- обеспечивать сохранность имущества Детского сада, других работников, а также воспитанников Детского сада;
- эффективно и по назначению использовать учебное оборудование, содержать инвентарь в исправном состоянии;
- экономно и рационально расходовать сырье, энергию, воду и другие

материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать заведующему либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Детского сада, работников или воспитанников.

Педагогические работники Детского сада:

- несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в период пребывания ими в Детском саду, во время прогулок, экскурсий. О случаях травматизма детей работники Детского сада обязаны немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

- проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей в Детском саду;

- следить за посещаемостью воспитанников;

- осуществлять воспитательно-образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами дошкольного образования, утвержденными руководителем (заведующим) Детского сада и режимом дня;

- проводить тщательную подготовку к образовательному процессу, изготавливать методические пособия, игры;

- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических Советов, заседаниях, общих собраниях работников и родительских собраниях, всех мероприятиях, внесённых в план работы Детского сада;

- участвовать в методической работе Детского сада, готовить выставки, принимать участие в конкурсах;

- проводить систематическую работу по самообразованию.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Уставом МБДОУ «Детский сад № 68 «Теремок» в соответствии со ст. 100 Трудового Кодекса Российской Федерации установлены:

- продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями, - работа с ненормированным рабочим днём для заведующего (при условии работы за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени);

- режим работы Детского сада с 07.00 до 19.00.

5.2. Нормативная продолжительность рабочего времени педагогических кадров и технического персонала устанавливается действующим законодательством и составляет еженедельно и соответственно ежедневно (Таблица 1):

Таблица 1

Должность	Количество часов в неделю	Количество часов в день
Заведующий	40 часов	8 часов
Старший воспитатель	36 часов	7,2 часа
Воспитатель	36 часов	7,2 часа
Учитель-логопед	20 часов	4 часа
Музыкальный руководитель	24 часа	4,8 часа
Педагог-психолог	36 часов	7,2 часа
Технический персонал	40 часов	8 часов

5.3. Рабочее время работников Детского сада определяется Уставом МБДОУ «Детский сад № 68 «Теремок», настоящими правилами, штатным расписанием, должностными обязанностями, возложенными на них, трудовым договором, графиком сменности, нагрузкой. Режим рабочего времени определяется графиком сменной работы для педагогов, технического персонала, поваров, сторожей. Время работы работников Детского сада установлено в таблице 2:

Таблица 2

Должность	I смена	II смена
Заведующий	По графику, определенному главой Администрации города Смоленска	
Старший воспитатель	08.00 – 15.42 (перерыв 30 мин.)	
Воспитатель	07.00 – 14.12	12.00 – 19.12
Учитель-логопед	20 часов в неделю	согласно расписанию организованной образовательной деятельности
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю	
Педагог-психолог	36 часов в неделю	
Технический персонал: - заведующий хозяйством,	08.00 – 16.30 (перерыв 30 мин.)	
- младший воспитатель: 1,0 ст. 0,75 ст. 0,5 ст. 0,25 ст.	08.00 – 16.00	11.00 - 19.00 13.00 – 19.00 15.00 – 19.00 17.00 – 19.00
- повар,	06.00 – 14.30 (перерыв 30 мин.)	10.30 - 19.00 (перерыв 30 мин.)
- кухонный рабочий,	08.00 – 16.30 (перерыв 30 мин.)	10.30 - 19.00 (перерыв 30 мин.)
- машинист по стирке и ремонту спецодежды,	08.00 – 16.30 (перерыв 30 мин.)	10.30 – 19.00 (перерыв 30 мин.)
- кастелянша,	08.00 – 10.00	
- вахтер,	08.00 – 16.30 (перерыв 30 мин.)	
- делопроизводитель,	08.00 – 12.00	14.00 – 18.00
- дворник,	Гибкий режим рабочего времени, составляющий суммарно 40 часов в неделю (из расчета на одну ставку).	
- уборщик производственных и служебных помещений	Гибкий режим рабочего времени, составляющий суммарно 40 часов в неделю (из расчета на одну ставку).	
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Гибкий режим рабочего времени, составляющий суммарно 40 часов в неделю (из расчета на одну ставку).	
- сторож	Режим работы по сменному графику. Суммарное количество часов работы в учетный период времени (6 месяцев), кратное 40 часам в неделю (из расчета на одну ставку).	

- 5.4.** Объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку устанавливается заведующим только с письменного согласия работника.
- 5.5.** График работы узких специалистов составляется на начало учебного года, исходя из сетки специально организованной учебной деятельности.
- 5.6.** Продолжительность рабочего дня технического персонала, работающему по сменному графику, определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и находиться на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 5.7.** Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени ведет учет времени фактически отработанного каждым работником с отметкой в табеле учёта рабочего времени.
- 5.8.** Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Детского сада.
- 5.9.** Работнику запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменного работника. В случае неявки сменного работника сотрудник должен об этом известить администрацию, которая обязана принять меры по его замене.
- 5.10.** В случае неявки на работу по уважительной причине, работник обязан незамедлительно известить об этом администрацию Детского сада с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 5.11.** Во время проведения непрерывной непосредственно-образовательной деятельности педагога с детьми запрещается отвлекать педагога, делать ему замечания по поводу его работы (в присутствии детей). Входить в группу во время непрерывной непосредственно-образовательной деятельности педагога с воспитанниками разрешается только заведующему, специалистам отдела дошкольного образования, проверяющим работу педагогов, другим лицам только с разрешения заведующего Детским садом.
- 5.12.** Обеденный перерыв сотрудников осуществляется в соответствии с таблицей 2 настоящих правил. Сотрудникам, должностные функции которых не позволяют уйти на обеденный перерыв (воспитатели, младшие воспитатели), питаются на рабочем месте в соответствии с режимом питания воспитанников.
- 5.13.** Работа в выходные и праздничные дни дневному персоналу запрещена. Привлечение работников Детского сада к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего Детским садом.
- 5.14.** Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.15.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Детского сада, как правило, предоставляются по возможности в летний период. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается приказом заведующего по Детскому саду, до 15 декабря предыдущего года.

5.16. Запрещается в рабочее время:

- изменять по своему усмотрению расписание проведения непрерывной непосредственно-образовательной деятельности,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непрерывной непосредственно-образовательной деятельности и физкультминуток,
- заменять друг друга без разрешения администрации Детского сада,
- отвлекать сотрудников Детского сада от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать собрания, совещания без разрешения администрации Детского сада.

6. Меры поощрения

6.1. В соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации администрация поощряет работников за: образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, участие в конкурсах, выполнение общественной работы и поручений, продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также в связи с юбилейными датами.

6.2. Меры поощрения:

- благодарность,
- почётная грамота,
- премия (осуществляются в соответствии с действующими локальными нормативными актами),

6.3. Поощрения производятся заведующим Детского сада, объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Детского сада представляются в вышестоящие органы к поощрению и наградам.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Детского сада имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в учреждении с ребенком, вызванный травмой) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Увольнение по вышеуказанным основаниям может осуществляться администрацией без согласования с первичной профсоюзной организацией.

7.3. В соответствии со ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации до применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 первичной профсоюзной организации Детского сада.

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

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

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

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня применения администрацией по собственной инициативе, просьбе самого работника. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6, не применяются.

7.11. В случаях, если имеются факты нарушения трудовой дисциплины, законов и иных нормативных правовых актов, соглашений со стороны заведующего Детским садом, учредитель обязан применить к нему дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Основными направлениями деятельности администрации Детского сада в области охраны труда являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и

воспитанников Детского сада;

- реализация федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального органа власти об охране труда, отраслевых целевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда работников;
- контроль за соблюдением работниками требований охраны труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными условиями труда;
- разработка инструкции по охране труда для работников Детского сада и контроль за их выполнением;
- обучение работников по вопросам охраны труда и производственной санитарии.

8.2. Каждый работник Детского сада обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.3. Все работники Детского сада (в том числе и администрация) обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда и производственной санитарии в сроки, которые установлены для определенных видов работ профессий.

8.4. С целью предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники Детского сада обязаны выполнять общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для муниципальных дошкольных учреждений.

8.5. Администрация Детского сада обязана выполнять предписания по охране труда, относящиеся к выполняемой подчиненными работе, контролировать выполнение этих предписаний работниками.

8.6. Руководство Детского сада несет административную, дисциплинарную и уголовную ответственность за нарушение законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнение обязательств по коллективному договору либо препятствие деятельности Рострудинспекции, профсоюзов и иных органов общественного контроля.

8.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника под расписку.

Прошито и пронумеровано
13 (Тринадцать) листа(ов)

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 68 «Теремок»
города Смоленска

И.С. Христюк

