

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР д/с № 15
 Н.С. Дубовик
« 03 » ~~сентября~~ сентября 2015 г.
протокол от 03.09.2015 № 12

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 15
 Е.В. Тарасова
« 03 » ~~сентября~~ сентября 2015 г.
приказ от 03.09.2015 г. № 132-ОД

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР д/с № 15

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ; Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56; постановлений Правительства РФ; Устава и Коллективного договора и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в образовательном учреждении.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила являются нормативным правовым актом, регламентирующим в МБДОУ ЦРР д/с № 15 порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха, виды поощрений и взысканий и др.
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил решаются администрацией образовательного учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, рационального использования рабочего времени.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, представленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ ЦРР д/с № 15.
- 2.2. Трудовой договор между работником и образовательным учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
- 2.3. При заключении трудового договора 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; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, 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 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 (статья 65 ТК РФ).
- 2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - 2.4.1. Оформляется заявление на имя заведующего.
 - 2.4.2. Заключается и подписывается трудовой договор.
 - 2.4.3. Издаётся приказ по образовательному учреждению на основании заключенного договора.
 - 2.4.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
 - 2.4.5. Оформляется личное дело на нового работника.
 - 2.4.6. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).
 - 2.4.7. Заполняется личная карточка работника.
- 2.5. При приеме работника или переводе его на другую на работу руководитель образовательного учреждения обязан:
 - 2.5.1. Разъяснить права и обязанности.
 - 2.5.2. Познакомить с должностной инструкцией.
 - 2.5.3. Содержанием и характером его работы
 - 2.5.4. Условиями оплаты труда.
 - 2.5.5. Познакомить с Уставом МБДОУ ЦРР д/с № 15.
 - 2.5.6. Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 2.5.7. Коллективным договором.

- 2.5.8. Локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).
- 2.5.9. Познакомить с Положениями о службах самоуправления и соуправления, с концепцией развития учреждения.
- 2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты как для работника принятого на постоянную работу.
- 2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в МБДОУ ЦРР д/с № 15.
- 2.12. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле (п. 43, Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 №132 «О внесении изменений в Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225 "О трудовых книжках").
- 2.13. При приеме на работу работника соприкасающегося с источниками повышенной опасности, руководитель организует обучение и проводит проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.14. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.
- 2.15. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон (ст. 72-74 ТК РФ). Не допускается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может

быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения лишь в случаях предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

- 2.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.
- 2.18. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях (статья 81, 82 ТК РФ):
 - 2.18.1. Ликвидации организации.
 - 2.18.2. Сокращения численности или штата работников организации, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР д/с № 15.
 - 2.18.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проведенной с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР д/с № 15.
 - 2.18.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР д/с № 15 (ст.
 - 2.18.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный

- случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 2.18.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 2.18.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 2.18.8. Принятия необоснованного решения заместителем руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - 2.18.9. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - 2.19. В день увольнения руководитель образовательного учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Работодатель обязан:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ ЦРР д/с № 15 и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовывать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН, соблюдения правил охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников образовательного учреждения. Администрация несет

ответственность за сохранность жизни и здоровья детей вовремя их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов и соревнований.

- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой для систематического повышения квалификации.
- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день, путем предоставления другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
- 3.12. Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
- 3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Обязанности и полномочия заведующего

Заведующий обязан:

- 4.1. Непосредственно управлять учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.
 - 4.1.1. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организовывать разработку и утверждение концепции образовательных рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
 - 4.1.2. Содействовать деятельности ПО, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).
- 4.2. Обеспечивать необходимые условия функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного

подразделения – пищеблока, а также контроль над их работой в целях укрепления охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

- 4.3. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования.
- 4.4. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами, представлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 4.5. Обеспечивать учет, сохранность и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.
- 4.6. Осуществлять подбор и расстановку кадров, устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.7. Координировать работу структурных подразделений. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 4.8. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций совместно с заместителем заведующего по АХР и принимать меры по приведению их в соответствие с ГОСТом правилами и нормами охраны труда.
- 4.9. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 4.10. Контролировать своевременное обучение сотрудников охране труда и технике безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.
- 4.11. Утверждать совместно с председателем ПО инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

5. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- 5.1. Выполнять требования Устава МБДОУ ЦРР д/с № 15, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты образовательного учреждения.
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых

- обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).
- 5.3. Сообщать администрации о неявке сотрудника-сменщика.
 - 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
 - 5.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.
 - 5.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
 - 5.7. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
 - 5.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
 - 5.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным к родителям воспитанников.
 - 5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 5.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
 - 5.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
Воспитатели обязаны:
 - 5.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 5.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 5.15. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
 - 5.16. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 5.17. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
 - 5.18. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров).

- 5.19. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.20. Следить за посещаемостью детей, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.21. Тщательно готовиться к проведению каждого занятия, используя необходимую техническую и методическую литературу.
- 5.22. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.23. Участвовать в методической работе образовательного учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Основные права работников

- 6.1. Работники имеют право:
 - 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
 - 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательного учреждения.
 - 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
 - 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
 - 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 6.1.6. На повышение квалификационной категории.
 - 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением по оплате труда работников образовательного учреждения.
 - 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.
 - 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
 - 6.1.10. На отдых в соответствии с ТК РФ.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. В образовательном учреждении устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем).
- 7.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности и не превышает: для педагогических работников – 36 часов в неделю, музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, учитель-логопед – 20 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов в неделю.
- 7.3. Режим работы образовательного учреждения с 7⁰⁰ до 19⁰⁰.
- 7.4. Расписание занятий:
 - 7.4.1. Составляется заместителем заведующего по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого

- режима, максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.4.2. Утверждается руководителем образовательного учреждения.
 - 7.4.3. В летний период занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
 - 7.5. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:
 - 7.5.1. Изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий
 - 7.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними.
 - 7.5.3. Оставлять детей без присмотра.
 - 7.5.4. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
 - 7.5.5. Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения руководителя, заместителя руководителя или старшей медицинской сестры.
 - 7.5.6. Делать замечания работникам в присутствии детей.
 - 7.5.7. Курить в помещениях образовательного учреждения.
 - 7.6. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе и инспектор по кадрам осуществляют контроль использования рабочего времени всеми работниками образовательного учреждения и данную информацию доводят до сведения руководителя образовательного учреждения.
 - 7.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан:
 - 7.7.1. Своевременно известить администрацию о временной нетрудоспособности.
 - 7.7.2. Предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
 - 7.8. В помещениях образовательного учреждения запрещается:
 - 7.8.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах.
 - 7.8.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. Организация работы в образовательном учреждении

- 8.1. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.
- 8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном статьей 372 ТК РФ.

- 8.3. Сотруднику исполняющему обязанности уполномоченного по охране труда предоставляется не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка, для выполнения возложенных на него функций

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ ЦРР д/с № 15, Коллективного договора, Положения по оплате труда работников образовательного учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
- 9.1.1. Объявление благодарности.
 - 9.1.2. Премирование.
 - 9.1.3. Награждение Почетной грамотой.
- 9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПО, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества при приобретении льготных билетов на культурно-массовые мероприятия.
- 9.5. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

- 10.1. 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 (статья 192 ТК РФ):
- 10.1.1. Замечание.
 - 10.1.2. Выговор.
 - 10.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

- 10.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения неприменяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению руководителя с согласия профкома.
- 10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13, ст. 81 ТК РФ) может быть применено:
 - 10.3.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ ЦРР д/с № 15 или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.
 - 10.3.2. За прогул без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
 - 10.3.3. За появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного разъяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 10.7. Взыскание объявляется приказом руководителя по образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.
- 10.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.
- 10.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не

по месту работы. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п. 4 б, ст. 56 «Закона об образовании»).

11. Техника безопасности и производственная санитария

- 11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 11.2. Руководитель учреждения, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. №378 «Об охране труда в системе образования РФ».
- 11.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (приложение 16).
- 11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.