

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной организации
Детрнова М.А. Ветрова

РАССМОТРЕНО

Общим собранием трудового коллектива
протокол № 1 от 11.04.2019 г.

Утверждено приказом заведующего
№ 62 –ОД от 16.04.2019



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 441 «КУЗНЕЧИК»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) конкретизируют статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают права и обязанности работников МАДОУ «Детский сад № 441 «Кузнечик» (далее – МАДОУ), ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом МАДОУ, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МАДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ по согласованию с общим собранием трудового коллектива.
- 1.6. Настоящие Правила утверждаются заведующим МАДОУ с учетом решения общего собрания работников МАДОУ (ТК РФ СТ. 190).
- 1.7. При приеме на работу администрация МАДОУ обязана ознакомить работника с Правилами.
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективный контракт).
- 1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МАДОУ на видном, доступном месте.

2. Основные права и обязанности заведующего МАДОУ

2.1. Заведующий МАДОУ имеет право на:

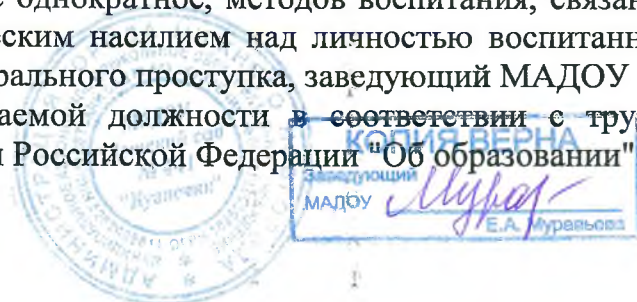
- управление МАДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем - Департаментом образования администрации г. Нижнего Новгорода и собственником имущества МАДОУ муниципальным управлением по распоряжению объектами муниципальной собственности администрации г. Нижнего Новгорода;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам МАДОУ;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников МАДОУ;
- заключать договора;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками МАДОУ (без права входить в группу после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Заведующий обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПиН;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

2.3. Заведующий МАДОУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МАДОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта дошкольного образования, за качество образования дошкольников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников МАДОУ во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий МАДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка, заведующий МАДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".



Увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности за:

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий МАДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- причинение МАДОУ или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заведующий МАДОУ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3. Основные правила и обязанности работников МАДОУ

3.1. Работник МАДОУ 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 не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных 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;
- 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;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учащихся, воспитанников.

3.2. Работник МАДОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями должностных обязанностей и тарифно-квалификационными характеристиками;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;



- своевременно и точно выполнять распоряжения своего 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 воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо 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.

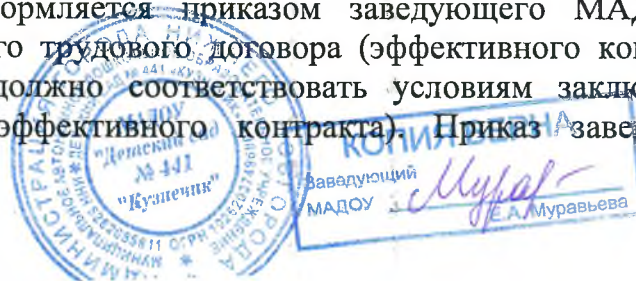
4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном МАДОУ.

4.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится в МАДОУ. (ст. 67 ТК РФ)

4.1.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МАДОУ следующие документы:

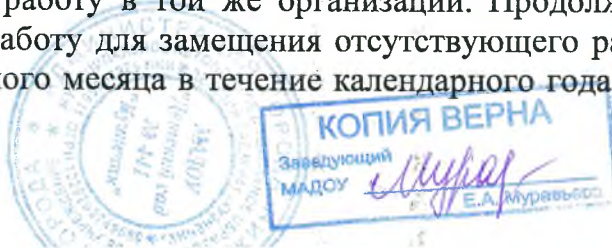
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые ;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную переподготовку (ст. 331 ТК РФ).
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости. К работе в образовательное учреждение не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных средств без назначения врача.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ заведующего



МБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

- 4.1.5. При приеме на работу, до подписания трудового договора (эффективного контракта) заведующий МАДОУ, обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 4.1.6. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся в МАДОУ (ст.67 ТК РФ).
- 4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МБДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
- 4.1.8. Трудовые книжки хранятся в МАДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МАДОУ хранится в департаменте кадровой службы администрации города Нижнего Новгорода.
- 4.1.9. В соответствии с Положением о ведении личных дел сотрудников МАДОУ на каждого работника заводится личное дело. Вся информация, хранящаяся в личном деле, относится к категории персональных данных (ст.14 ТК РФ) и хранится в шкафу, закрытом на замок.
- 4.1.10. С каждой записью в личной карточке, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий МАДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись.
- 4.1.11. Личное дело работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.
- 4.1.12. О приеме работника в МАДОУ делается запись в книге учета личных дел.
- 4.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции заведующего образовательным учреждением.
- 4.3. Перевод на другую работу.
 - 4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
 - 4.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января



по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

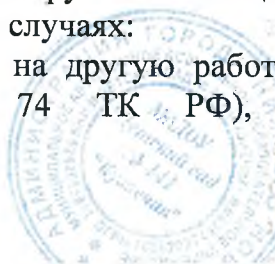
- 4.3.3. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом заведующей МАДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).
- 4.4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80, ч. 1,2 ст. 336 ТК РФ). По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным ч. 3 ст. 80 ТК РФ заведующий МАДОУ может расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник.
- 4.4.3. По инициативе администрации МАДОУ трудовой договор (эффективный контракт), расторгается по основаниям, предусмотренным в ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 4.4.4. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 4.4.5. Прекращение трудового договора (эффективного контракта), оформляется приказом заведующего МАДОУ.
- 4.4.6. С приказом заведующего МАДОУ о прекращении трудового договора (эффективного контракта), работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 4.4.7. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 4.4.8. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 4.4.9. Днём прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным Федеральным Законом, сохранялось место работы (должность).
- 4.4.10. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) заведующий МАДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 4.4.11. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.



- 4.4.12. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального Закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 4.4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта), выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 4.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом МАДОУ и трудовым договором, графиком сменности.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговариваются в трудовом договоре (эффективном контракте).
- 5.3.1. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией МАДОУ;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 5.3.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия 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 одного календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- 5.4. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим МАДОУ.
- 5.6. Работа в выходные и праздничные дни.
- 5.6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего МАДОУ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.6.2. Работникам непрерывно действующих МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом заведующему. Заведующий обязан принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.6.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МАДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим МАДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего МАДОУ.
- 5.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ч.1. ст.126 ТК РФ).



КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий
МАДОУ
Мураш

5.10. Работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ;
- отвлекать педагогических работников в рабочее 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 заведующего МАДОУ и согласия воспитателя;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий МАДОУ и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

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

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

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МАДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий.

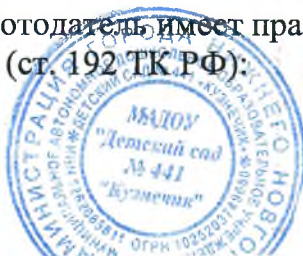
7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации МАДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;



- выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ.
- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).
 - 7.5. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет совет трудового коллектива (ст. 29 ТК РФ).
 - 7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.
 - 7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 7.6.2. В соответствии со ст. 55 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ 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 переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
 - 7.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. По истечении двух рабочих дней, если работник не предоставил объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1,2 ст. 193 ТК РФ).
 - 7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
 - 7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
 - 7.9. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.
 - 7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.
 - 7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять с работника взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).



8. Техника безопасности и производственной санитарии

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Заведующий МАДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства РФ от 23.07.96 г. № 378 "Об охране труда в системе образования РФ".
- 8.3. Все работники МАДОУ, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. 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 МАДОУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.
- 8.5. Заведующий МАДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ее субъектов.



пронумеровано и скреплено печатью

11 листов.

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 441 «Кузнечик»

Мураш Е.А. Мурашова

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий
МАДОУ
Мураш
Е.А. Мурашова

