

СОГЛАСОВАНО

Председатель

первичной профсоюзной организации

Ю.В.Смирнова

« 09 » октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «ЦРР детский сад № 125»

О.А.Шмелева.

Приказ № 19-П от 09.10.2025 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения г. Владимира
«Центр развития ребенка – детский сад № 125»

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МАДОУ «ЦРР детский сад № 125»

Протокол № 2 «09» октября 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны честно и добросовестно трудиться, 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 и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст.21 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель (в дальнейшем заведующий) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Центр развития ребенка – детский сад № 125» (в дальнейшем МАДОУ) имеет право:

- управлять МАДОУ и персоналом и принимать решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать и расторгать трудовые договора с работниками;
- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организовывать условия труда работников, определяемых по соглашению с собственником МАДОУ;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.

2.2. Заведующий МАДОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работников производственными и социально-бытовыми условиями, соответствующими правилам и нормам ОТ и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке ПВТР для работников после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять медицинское или иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАДОУ

3.1. Работник 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 РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с 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;
- индивидуальные и коллективные 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;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом МАДОУ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора при использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний 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 МАДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), требованиями тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных МО РФ, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать меры по устранению причин, 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 материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в Российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи,

общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать культуру здорового образа жизни;
- поддерживать постоянную связь с родителями или законными представителями воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в МАДОУ. Трудовой договор – соглашение между заведующим МАДОУ и работником, в соответствии с которым заведующий обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МАДОУ «ЦРР детский сад № 125».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой у работника.

4.1.3. Содержание трудового договора, срок действия трудового договора определяется в соответствии со ст. 57-59 ТК РФ.

4.1.4. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации МАДОУ:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если работник предъявляет при поступлении форму СТД-Р, в которой недостаточно сведений о его квалификации или сведений о страховом стаже, работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ), Закон «Об образовании»;
- 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, - 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 (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица причастные к экстремистской деятельности, с целью защиты прав несовершеннолетних лиц на обучение и воспитание с учетом требований морали, общепризнанных ценностей уважения к закону и правам других лиц, защиты общественных интересов и прав обучающихся, а также на охрану их жизни и здоровья (ст. 391 ТК РФ, ст.15 ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

4.1.6. Прием на работу в образовательное учреждение без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя МАДОУ на основании личного заявления и письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.8. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана сделать запись в трудовой книжке работника в недельный срок согласно «Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.10. Трудовые книжки хранятся в МАДОУ, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя хранится в администрации г. Владимира.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.

4.1.12. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копии паспорта. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.13. Работодатель вправе предложить работнику заполнить личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75-лет.

4.1.15. О приеме на работу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16. При приеме на работу до заключения трудового договора (ст.68 ТК РФ) работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными актами, соблюдение которых для него обязательно: Уставом образовательного учреждения, ПВТР, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБДОУ.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАДОУ. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др. причинам, указанным в ст.64 ТК РФ, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.д. (ст.64 ТК РФ).

По требованию лица, которому работодатель отказал в заключении с ним трудового договора, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме, который может быть обжалован в судебном порядке.

4.2.2. В соответствии с законом, администрация МАДОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенных в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора. (ст.72.1 ТК РФ)

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 73, 74 ТК РФ, только с письменного согласия работника.

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Заведующий МАДОУ отстраняет от работы работника (не допускает к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленные сроки обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- иными случаями, предусмотренными ст.76 ТК РФ.

4.4.1. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5. Прекращение трудового договора:

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

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, 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 договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а по необходимости и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.5.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в трудовой книжке под росписью работодателя, в личном деле, карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работа в МАДОУ «ЦРР детский сад № 125» начинается в 7.00 и заканчивается в 19.00, в соответствии с его Уставом. Для сотрудников МАДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В соответствии со ст.333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Сотрудники работают согласно графику, утвержденному заведующим МАДОУ на учебный год. Воспитатели групп чередуются по сменам равномерно.

Неделя старшего воспитателя – 36 рабочих часов;

воспитателя – 36 рабочих часов;

воспитателя, работающего в группах с воспитанниками с ОВЗ - 25 рабочих часов;

педагога – психолога – 36 рабочих часов;

педагога дополнительного образования - 18 рабочих часов;

учителя – логопеда – 20 рабочих часов;

учителя – дефектолога – 20 рабочих часов;

инструктора по физической культуре – 30 рабочих часов;

музыкального руководителя – 24 рабочих часов;

5.3. Работодатель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с работы всех сотрудников МАДОУ. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается приказом заведующего на делопроизводителя. Заведующий лично проверяет табель учета рабочего времени.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ. В этом случае делается запись в особой тетради с указанием куда, зачем и на какой срок уходит сотрудник, по возвращении делается отметка в этой тетради.

5.5. Работнику МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен сообщить об этом администрации, которая примет меры по его замене.

5.6. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, желательно известить об этом администрацию ДОУ с последующим представлением оправдательного документа.

5.7. Изменение графика работы, временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МАДОУ не допускается.

5.8. В случае производственной необходимости руководитель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст.72.2 ТК РФ).

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим МАДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.124, 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными актами МАДОУ (ст.124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за две недели до его начала) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.124 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. (ст. 136 ТК РФ).

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий, перерыв между ними;
- удалять воспитанников с занятий;

5.12. Запрещается:

- курить в помещении и на территории МАДОУ;
- отвлекать педагогов во время занятий с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятий с детьми – таким правом пользуется только заведующий и старший воспитатель;
- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе (ст.191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премии;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Коллективным договором, ПВРТ могут быть предусмотрены так же и другие виды поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МАДОУ, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

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 инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены так же и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине.

7.4. Для отдельных категорий граждан законодательством предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания: так Законом «Об образовании» основанием для увольнения по инициативе администрации может быть:

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

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Взыскание должно быть наложено работодателем образовательного учреждения, в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

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

7.11. 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 представительного органа работников.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от администрации, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств учредителя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств учредителя;

- профессиональную подготовку за счет средств учредителя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы местного самоуправления, к администрации, в профсоюзный комитет по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, в рассмотрении происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка во время прохождения медосмотра;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда (ст.219 ТК РФ).

8.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по ТБ и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по ОТ.

8.3. Все работники МАДОУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МАДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по ОТ и ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

11 (одинадцать)
листов(а)

Заведующий МАДОУ

«ЦРР детский сад № 125»

О.А. Шмелева.

