

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Надежда»
города Кирово-Чепецка Кировской области.**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
работников МАДОУ детского сада
«Надежда»:

_____ М.А.Решетникова
«___» _____ 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детского сада
«Надежда»:

_____ М.И.Гунина
«___» _____ 2024 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МАДОУ детского сада
«Надежда»**

**город Кирово-Чепецк
2024 год**

1. Общее положение

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, Конституцией РФ, другими федеральными законами порядок приёма, и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Надежда». (далее – МАДОУ)

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21; ст.22 Трудового кодекса, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива работников МАДОУ. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом МАДОУ в соответствии с его полномочиями (ст. 53 ТК).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива работников МАДОУ в порядке установленном статьёй 372 ТК.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности, ответственность руководителей образовательного учреждения.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях установленном ТК (ст. 63, 72, 73, 74, 77, 78, 79 ТК);
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- Поощрение работников за добросовестный, эффективный труд (ст.191 ТК);
- Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК (ст.238, 241, 242, 243, 192, 193 ТК);
- Принятие локальных нормативных актов;
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

- Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, отраслевым соглашением (ст. 136 ТК);
- Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать материальный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Руководитель образовательного учреждения несёт дисциплинарную и материальную ответственность за:

- Уклонение от участия в коллективных переговорах, непредставление информации необходимой для ведения данных переговоров (ст. 54, 55 ТК);
- Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (ст. 90 ТК);
- Нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику (ст. 142. 236 ТК);
- Причинение ущерба имуществу работника (ст. 235 ТК);
- Причинение ущерба в результате незаконного лишения работника возможности трудиться (ст. 234 ТК).

3. Основные права, обязанности и ответственность работников образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы обусловленной Трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени в соответствии со спецификой деятельности МАДОУ, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором и иными федеральными законами;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к

имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник несёт административную и материальную ответственность за:

- Уклонение от участия в коллективных переговорах (ст. 54 ТК);
- Нарушение или невыполнение обязательств коллективного договора, соглашения (ст.55 ТК);
- Ущерб, причинённый работодателю (ст.238, 243, 242, 241, 245);
- Жизнь и здоровье детей во время нахождения их в образовательном учреждении.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. Трудовой договор с работником МАДОУ заключается:

- на определённый срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор);
- на неопределённый срок (ст.58 ТК).

4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключён как по инициативе работодателя, так и по инициативе работника в случаях, закреплённых ст.59 Трудового кодекса.

4.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст.61 ТК).

4.1.6. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК, закон «Об образовании»);
- справку об отсутствии судимости.

4.1.7. Приём на работу оформляется трудовым договором (ст.68 ТК). На основании заключённого трудового договора издается приказ руководителя образовательного учреждения о приёме на работу.

4.1.8. Приказ заведующего образовательным учреждением о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.9. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке работника (ст.66 ТК).

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

4.1.13. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге личного состава.

4.1.16. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.1.17. При приёме на работу работнику может быть установлен испытательный срок не более трёх месяцев, заместителям – не более шести месяцев, указанный в обязательном порядке в трудовом договоре.

4.1.18. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК).

4.2. Перевод на другую работу:

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

Такой перевод допускается только с согласия работника (п.1 ст. 72 ТК).

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

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае, предусмотренном ст. 74 ТК.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (медицинское заключение, новые условия труда) в случаях, предусмотренных статьями 72 и 73 Трудового кодекса.

4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК).

4.3. Прекращение трудового договора:

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом (ст. 77).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины расторжения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

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

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

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.81 ТК).

При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя обязательно участие представителя трудового коллектива работников (ст.82 ТК).

4.3.5. Трудовой договор может быть прекращён по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК), вследствие нарушения установленных настоящим кодексом или иным федеральным законом обязательных правил его заключения (ст. 84 ТК).

4.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы МАДОУ устанавливается Учредителем в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, относящимися к рабочему времени.

Начало работы МАДОУ – 7 часов 00 минут, и окончание – 19 часов 00 минут.

5.2. Продолжительность рабочего дня лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса РФ для лиц соответствующего возраста (для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю) (ст. 92 ТК).

5.3. Питание воспитателей и младших воспитателей организуется вместе с детьми.

5.4. Заведующий детским дошкольным учреждением обязан организовать учёт явки работников на работу и ухода их с работы.

5.5. Групповому персоналу детского дошкольного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель ставит в известность об этом администрацию МАДОУ, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.6. Общие собрания трудового коллектива дошкольного учреждения проводятся по необходимости, не реже 2-х раз в год, Заседания Совета педагогов – один раз в три месяца.

5.7. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МАДОУ, групповые по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Совета педагогов и общие собрания трудового коллективы должны продолжаться, как правило, не больше 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 – 2 часов.

5.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников детских дошкольных учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива работников МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

Предоставление отпуска работникам МАДОУ оформляется приказом руководителя МАДОУ.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в дошкольном образовательном учреждении.

5.10. Воспитателям и другим работникам детского дошкольного учреждения запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы.
2. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними.
3. Оставлять детей без присмотра.
4. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1 – 4 классы), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
5. Оставлять своё рабочее место без разрешения администрации МАДОУ.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников детского дошкольного учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам без разрешения заведующего, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- премия;
- ценный подарок;
- почётная грамота;
- представление к званию «Лучший работник МАДОУ».

В детском дошкольном учреждении могут быть и другие поощрения, предусмотренные коллективным договором МАДОУ. При поощрении учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. За трудовые заслуги, многолетний добросовестный труд работники МАДОУ представляются в выше стоящие органы к награждению премиями, Почётными грамотами Департамента образования, Министерства образования.

6.3. За особые заслуги и достижения в воспитании и образовании детей дошкольного возраста, работник МАДОУ может быть представлен к отраслевым наградам (ст. 191 ТК), которыми являются:

- благодарность Министерства общего и профессионального образования РФ;
- Почётная грамота Министерства общего и профессионального образования РФ;
- нагрудный знак «Почётный работник общего образования РФ»;
- медаль К.Д.Ушинского.

6.4. Ходатайство о награждении отраслевыми наградами возбуждается коллегией, советом образовательного учреждения, учёным советом, собранием коллектива по месту основной работы представляемого к награде.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством (ст. 191 ТК) работники МАДОУ могут быть представлены к государственным наградам.

6.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.7. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

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

7.4. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, совершения по месту работы хищения, нарушение требований по охране труда) работник может быть уволен, а договор с ним расторгнут в одностороннем порядке (ст.81 ТК).

7.5. Работник МАДОУ может быть уволен за аморальный поступок, несовместимый с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК).

7.6. За прогул (в том числе, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов на протяжении рабочего дня) администрация дошкольного учреждения применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса.

7.7. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК).

Так, в соответствии с законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представителя трудового коллектива работников МАДОУ.

7.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК).

7.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст.192 ТК).

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК).

7.10.1. 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 учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10.2. В соответствии со **ст.55 (п.2; 3)** Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения 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 переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в течение трёх дней со дня его издания (ст.193 ТК).

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.12.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины (ст.66 ТК).

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.14. если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. 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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда (ст. 241 ТК).

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий (ст.225 ТК).

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных статьями 213 и 214 Трудового кодекса.

8.4. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в выполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов (ст.212 ТК).