

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 56/1 г. Челябинска»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 56/1 г. Челябинска» (далее — ДООУ) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым Кодексом РФ от 30 июня 2006 года № 90 ФЗ (далее ТК РФ).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ДООУ со всеми лицами старше 16 лет производится на основании трудового договора (ст. 56, 57, 58 ТК РФ).

2.2. При приеме в ДООУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, либо предоставить сведения о трудовой деятельности
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета,;
- документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ (ст. 331 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- справку об отсутствии судимости.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель ДООУ обязан не позднее 5 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя ДООУ хранится в районном управлении образования.

2.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель ДООУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.6. Руководитель ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.7. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.8. О приеме работника в ДООУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить его:

- с Уставом ДООУ;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда и иными действующими инструкциями;
- с Коллективным договором.

2.10. В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

### **3. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК**

3.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При приеме на работу заместителя руководителя МБДОУ ДС № 56/1 срок испытания может составлять не более 6 месяцев (статья 70 ТК РФ).

3.2. При неудовлетворительном результате испытания администрация ДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

### **4. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ)**

4.1. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

4.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

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

## **5. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**

5.1. Руководитель ДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

5.2. Руководитель отстраняет от работы (не допускает до работы) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется.

## **6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ) или иными федеральными законами:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст.72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)

6.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию ДОУ за две недели (ст.80 ТК РФ).

6.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

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

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой;

- произвести с ним окончательный расчет.

6.4. днем увольнения считается последний день работы.

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

6.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

## **7. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РУКОВОДИТЕЛЯ**

7.1. Трудовой договор может быть расторгнут руководителем ДОУ в случаях:

- ликвидации ДОУ;

- сокращения численности или штата работников ДОУ;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены)

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

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- повторного в течение года грубого нарушения Устава ДОУ (ст.336 ТК РФ);

- применения, в т.ч. однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

## **8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ДОУ**

8.1. Работники ДОУ обязаны (ст. 21 ТК РФ):

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и

непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

— неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

— проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

— своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

— нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

— соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

— сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

— поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

— эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

— не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

#### 8.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменить, удлинить или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

#### 8.3. В помещении ДООУ запрещается:

— находиться в верхней одежде и головных уборах;

— громко разговаривать и шуметь в коридорах;

— курить на территории;

— распивать спиртные напитки.

#### 8.4. Работники ДООУ имеют право на:

— самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;

— определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

— проявление творчества, инициативы;

— уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

— моральное и материальное поощрение по результатам своего труда, своевременно и в полном объеме получать заработную плату согласно графику: аванс — 23 числа, полный расчет — 10 числа следующего месяца;

— повышение разряда и категории по результатам своего труда;

— совмещение профессий (должностей);

— получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений 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 работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 9.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

## 10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. В соответствии с Законом «Об образовании» (п.5 ст.55) для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 ч, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Сокращенная продолжительность рабочего дня установлена:

для учителя-логопеда — 4 часа,

для воспитателей — 5 часов,

для учителей-дефектологов — 4 часа,

для педагога дополнительного образования – 3,6 часов,

для старшего воспитателя – 7,2 часа,

для педагога-психолога – 7,2 часа,

для музыкального руководителя – 4,8 часа.

Сторожакам установить режим работы в выходные и праздничные дни посуточно.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

10.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.3. Уменьшение или увеличение количества рабочих часов воспитателя возможно только при взаимном согласии сторон на основании личного заявления воспитателя и приказа руководителя ДОУ.

10.4. Для изменения количества рабочих часов по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в ДОУ на все время простоя или в другое ДОУ на срок до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего данную работу (по решению суда);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

10.5. Распорядок режима дня составляется и утверждается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

10.6 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

10.7. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем ДОУ по соглашению с профсоюзным комитетом ДОУ (ст. 108 ТК РФ). График работы и сменности объявляется работнику под роспись. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

10.8. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ), с согласия профсоюзного комитета ДОУ, по письменному приказу руководителя ДОУ. Работа в выходной день компенсируется

предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

10.9. Воспитатель не имеет права оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае его неявки следует заявить об этом администрации ДООУ. Администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником. **Оплата сверхурочных работ производится согласно ст. 152 ТК РФ.**

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10.10. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). В МБДОУ ДС № 56/1 обеденные перерывы установлены: для заведующей Учреждения — 1 час, для рабочего по комплексному обслуживанию — 1 час, для заместителя заведующей по АХР - 30 минут, для помощника воспитателя — 30 минут. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В соответствии с приказом Министерства труда и социального развития от 27.03.2006 № 69, данным работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или в специально отведенном для этой цели месте.

10.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

10.12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска административного и вспомогательного персонала МБДОУ ДС составляет 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

10.13. Педагогическим работникам МБДОУ ДС предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ).

10.14. Работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест, может быть установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 № 870).

10.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

10.16. По соглашению между работником и руководителем ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

10.17. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

## 11. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

11.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## **12. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

12.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

12.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **13. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

13.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также 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. 21 ТК РФ).

13.2. Все работники ДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенного вида работ и профессий (ст.225 ТК РФ).

13.3. 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 ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

13.4. Руководитель ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).