


МКДОУ «Алёнушка»
Михр. О.С. Микрюкова
«10» 01 2022 г.

Заведующий МКДОУ
«Детский сад «Алёнушка»
пгт Светлополянск
Ефремова Е.П.
Приказ № 02-о/д от 10.01.2022



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНУШКА» П.Г.Т. СВЕТЛОПОЛЯНСК
ВЕРХНЕКАМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношении между администрацией муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнушка» Верхнекамского района Кировской области (далее – ДОУ) и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.
- 1.2. Правила имеют целью: способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила являются дополнением к Уставу ДОУ, и обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией ДОУ совместно, или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ

- 2.1. *Руководитель имеет право на:*
 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленным Уставом ДОУ;
 - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий Труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации (учреждения);
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОУ.
- 2.2. *Руководитель обязан:*
 - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать пожарную безопасность;
- контролировать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательное-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе ДОО;
- обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;
- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием средств;
- чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- осуществлять социальное и медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать администрации;
- своевременно и в полном объёме оплачивать труд работников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОО

Работник ДОО имеет право и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

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;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ»;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- индивидуальные и коллективные трудовые 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;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.2. *Работник ДОУ обязан:*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, инструкцией по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда (вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников);
- беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду и обувь, детей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности);
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;
- каждый работник ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, соблюдать законное право и свободы воспитанников.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. *Порядок приема на работу.*

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

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства,
- б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в образовательном учреждении (Закон об образовании);

- в) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа
- ж) ИНН физического лица.

4.1.3. Прием на работу в ДООУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация ДООУ не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДООУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ выдается работнику под расписку;

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен

4.1.6. Лицам, поступившим на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приёма на работу. На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется, по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника МКДООУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, трудовой книжки, аттестационного листа, 1 экземпляр трудового договора.

4.1.10. Личная карточка работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДООУ.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ, администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключение трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64)

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного ДООУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии с медицинским заключением)

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДООУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

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

4.4. *Прекращение трудового договора (контракта).*

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ДООУ обязана:

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

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движений трудовых книжек и вкладывает ее к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей и совместителей).

Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

5.2. Начало работы в ДООУ - 7.15, окончание - 17.45.

5.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учётом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы), без перерыва для приёма пищи и отдыха на 1 час составляет:

- административный персонал	40 часов в неделю - 8 часов в день
- воспитатель (включая старшего)	36 часов в неделю - 7,2 часов в день
- музыкальный руководитель	24 часа в неделю – 4,8 часов в день
- инструктор по физической культуре	30 часов в неделю – 6 часов в день
- учитель - логопед	20 часов в неделю – 4 часа в день
- младших обслуживающий персонал	40 часов в неделю – 8 часов в день

5.5. Заведующему хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Привлечение работника в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с действующим законодательством. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающие с очередным отпуском.

5.7. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ в течение всего года. График отпусков составляется заведующим не *позднее*, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению руководителя может быть заменена денежной компенсацией по согласованию в соответствии со статьей 126 ТК РФ и при увольнении работника.

5.10. По соглашению между работником и администрацией ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на две части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, или присоединена к отпуску за следующий год.

5.13. В отдельных случаях администрация обязана предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии действующим законодательством. Число дней отпуска без сохранения и наличия производственной возможности заработной платы зависит от причины обращения работника с подобной просьбой.

5.14. Неоплачиваемые краткосрочные отпуска предоставляются в течение года по соглашению с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

5.15. Педагогическим работником по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

5.16. Предоставление отпуска оформляется приказом по ДОУ.

5.17. Работникам ДОУ *запрещается*:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста;
- отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей (законных представителей);

- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.18. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;

- делать замечание работникам в присутствии детей;

- посещать группы и другие подразделения ДООУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;

- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДООУ;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДООУ, старший воспитатель;

- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить (в помещениях и на территории учреждения).

5.19. Групповому персоналу запрещается; оставлять детей без присмотра, и оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

5.20. В течение рабочего дня (смены) работникам ДООУ, работа которых связана непосредственно с детьми, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в рабочее время в своей возрастной группе в период кормления детей. Лицам административного состава и младшему обслуживающему персоналу, чья работа не связана с кормлением детей также предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в рабочее время в специально отведённом помещении для приёма пищи.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у данного работодателя системами оплаты труда.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда работников в ДООУ производится два раза в месяц. Срок зарплаты должен быть не позже 15-го числа следующего месяца, а для аванса – не позже 30-го числа текущего месяца.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. В ДООУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников МКДООУ «Алёнушка».

6.6. Премирование работников ДООУ производится за счёт экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением «О награждении и премировании работников в МКДООУ «Алёнушка» п.г.т. Светлополянск Кировской области Верхнекамского района».

6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

6.8. При направлении в служебную командировку работнику возмещается:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием в месте постоянного жительства.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения:

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

7.2. поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом ДООУ; по представлению трудового коллектива; Совета педагогов; членов администрации; родительской общественности.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

7.5. За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники ДООУ обязаны: подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДООУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

8.4. Для прекращения действия трудового договора по инициативе администрации, помимо ТК РФ, может быть применен Закон РФ «Об образовании» в части п.3 ст. 56, а именно:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией.

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

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ДООУ в соответствии с его Уставом.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. при необходимости соблюдения интересов воспитанников.

8.10. 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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам ДООУ и (или) в суд.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.13. За нанесение материального ущерба дошкольному учреждению по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

9.2. Все работники ДООУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для данного ДООУ, их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в п. 8 настоящих Правил.