

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 комбинированного вида» города Пикалёво

РАССМОТРЕНЫ:
на заседании общего собрания
работников учреждения МБДОУ
«Детский сад № 2 КВ»
города Пикалёво
протокол от 05.09.2018 года №3

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2 КВ»
города Пикалёво
от 05.09.2018 года № 133-о



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 комбинированного вида»
города Пикалёво**

2018

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый 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 МБДОУ «Детский сад № 2 КВ» города Пикалёво (далее ДОУ) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, 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, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных на их соблюдение и исполнение,

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей.

1.6. Правила внутреннего распорядка ДОУ утверждаются работодателем с учётом мнения Совета трудового коллектива ДОУ.

2. Основные права и обязанности руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения

2.1. Руководитель ДОУ имеет право

- Управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными Федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными Законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором,

правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором, а именно 8 и 23 числа текущего месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих коллегиальных органов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять специальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их исполнение;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на :

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартными организациями и безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельный 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 своей квалификации и порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении муниципальным дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 ТК РФ);
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами Внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно - квалификационных характеристик, утверждённых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г (далее ТКХ), должностными инструкциями.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором;
- выполнять распоряжения непосредственного руководителя;
- при выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила охраны труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарные нормы и правила;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- правильно и по назначению использовать переданное ему для работы оборудование, материалы, спецодежду и т.д.;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудникам, сохранности имущества работодателя;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергии, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приёма и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

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

4.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявлять администрации образовательного учреждения;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское свидетельство об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ).
- справка об отсутствии судимости, либо привлечении к уголовной ответственности,
- справка об отсутствии или наличии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлением Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, не зависимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись о приёме на работу в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовые книжки руководителей учреждений хранятся в учреждении.

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

4.1.9. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского освидетельствования об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых, при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

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

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

4.1.12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета трудовых книжек.

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

(контракте). По общему правилу работник не имеет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.14. Гарантии при заключении трудового договора.

4.1.15. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или перемещение:

- перевод на другую работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

- работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора

4.2.3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить 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. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (1 января по 31 декабря).

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

4.2.4. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника;

- проявившегося 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;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченными федеральными и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- общие основания (ст. 77 ТК РФ);
- соглашения сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- расторжение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- 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 его согласию на работу к другому работодателю или перевод на выбранную работу (должность):
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
 - отказ работника от предложения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 Т.К. РФ);
 - отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 ст. 72 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 ст.72 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - нарушения установленных ТК РФ или иными Федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (п. 1,2 ст. 336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) образовательного учреждения, а также графиками работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом).

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных

учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с СТК. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные дни и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа данной организации не позднее, чем за две недели до поступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случае, предусмотренном федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

5.7. Разделение ежегодного отпуска на части. Отзыв из отпуска.

По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника и удобное для него время в течение текущего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работе с вредными и/или опасными условиями труда.

5.8. Замена оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным жёнкам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда, не допускается.

5.9. Отпуск без сохранения заработной платы.

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;

-работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, либо трудовым договором.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ) (объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почётной грамотой). Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представителя органа работников.

Указанные системы могут устанавливаться также коллективным договором,

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

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 инструкций (служебных) или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного пропуса, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующее дисциплинарное взыскание:

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями.

7.4. Согласно Федеральному закону от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 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 без согласия СТК.

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказа работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее 6 месяцев совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный пропуск может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.6. Снятие дисциплинарного взыскания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять 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 обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными 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.

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться основными направлениями государственной политики в области охраны труда (ст. 210 ТК РФ)

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, а порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий,

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, контролировать реализацию таких предприятий.

8.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её объектов.