ПРИНЯТО
На общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад №252»
Протокол №2 от 16.11.2018

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад №252»
_____ А.Н. Петренко

Утверждено
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №252»
_____ Ю.С. Ударцева
от «16» ноября 2018 года
№ 115 – осн

Правила
внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №252»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 252» (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №252»(далее образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим образовательной организацией с учетом мнения профсоюзного комитета (далее ПК).

1.3.Настоящие Правила утверждены с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников за их соблюдение и исполнение.

МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №252", Ударцева Юлия Сергеевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
16.02.2021 14:03 (MSK), Сертификат № 0137F1640024AC71A04AB31B651861972F

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательной организации.

1.5. Работники образовательной организации обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу образовательной организации.

1.6.Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации, с ознакомлением под роспись.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

1.8.Индивидуальные правила, обязанности работников образовательной организации предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала

расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего образовательной организацией;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);
- оформляется личное дело (внутренняя опись документов, заявления, выражающее просьбу заключить трудовой договор, трудовой договор, должностная инструкция, копии дипломов, свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния, копия паспорта, о повышении квалификации, приказ о приеме на работу.

В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных

категорий, а при увольнении – копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

2.6. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

– Устав образовательной организации;

– Правила внутреннего трудового распорядка;

– должностная инструкция;

– приказы по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

– иные локальные акты.

2.10. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(3) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательной организации.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

– 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 и периодический медицинский осмотр;

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

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

– за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

2.18. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Руководитель (заведующий) образовательной организации является единоличным исполнительным органом. Руководитель образовательной

организации имеет исключительное право на управление образовательной организацией, персоналом, распоряжение имуществом и материальными ценностями, принятие решений в пределах полномочий, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором руководителя.

3.2. Руководитель имеет право на прием на работу работников образовательной организации, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Руководитель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательной организации Положением.

3.5. Руководитель имеет право контролировать деятельность работников, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий, режимных моментов и занятий, а также организовывать дополнительные платные образовательные и оздоровительные услуги.

3.6. Руководитель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников образовательной организации, применять необходимые меры к улучшению их положения.

3.7. Руководитель обязан согласовывать с профсоюзом образовательной организации, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.8. Руководитель, по предложению представительного органа трудового коллектива (профсоюза), приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.9. Руководитель обязан информировать трудовой коллектив:

– о перспективах развития образовательной организации;

– об изменениях структуры, штатов образовательной организации;

– о бюджете, о расходовании внебюджетных средств образовательной организации.

3.10. Руководитель обязан:

– соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые

условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа (профкома);

– разрабатывать планы социального развития образовательной организации и обеспечивать их выполнение;

– разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательной организации после предварительных консультаций с их представительными органами;

– принимать меры по участию работников в управлении образовательной организацией, укреплять и развивать социальное партнёрство;

– выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах – 2 раза в месяц;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

– требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

– на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

– на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;

– на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором образовательной организации формах;

– на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

– на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

– на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

– на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

– на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

– выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ);

– работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

– систематически повышать свою квалификацию;

– неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ);

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

– беречь имущество образовательной организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло,

электроэнергию, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

– проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности воспитанников, их положение в семьях;

– соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками образовательной организации;

– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в образовательной организации документацию;

– при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;

– выполнять условия родительского договора;

– сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения;

– обеспечивать выполнение утвержденного в образовательной организации режима дня.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.1.1. Группы функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания), возможно кратковременное пребывание детей (от 3 до 5 часов в день).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается

5.3.1. в две смены при 12 часовой работе групп (полное пребывание): первая смена с 07.00 до 14.12 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 2 смены: первая смена 6.30 до 14.30 часов, вторая смена 9.00 до 17.00 часов.

5.3.2. Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 16.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: заведующий, заведующий хозяйством, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание непрерывной образовательной деятельности составляется администрацией образовательной организации исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательной организации.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Работники образовательной организации привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательном учреждении. График дежурств утверждается на (месяц, полугодие и т.д.) руководителем образовательной организации. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в информационном уголке.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Работникам образовательной организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам образовательной организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам

в следующих случаях: бракосочетание работника – 5 дней, рождение ребенка —5 дней, смерть близких родственников — 5 дней.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., а также председателю первичной профсоюзной организации устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дня.

5.18. Учет рабочего времени организуется образовательной организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; отменять или сокращать длительность прогулок;

– курить в помещении образовательной организации и на ее территории;

– отвлекать педагогических и руководящих работников образовательной организации в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования»

6.2. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимися приложением к постановлению администрации города Барнаула от

21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных» (далее - Положение)

6.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (21 числа - за 1-ую половину месяца, 7 числа - за 2ую половину) путем перечисления на счет в банке, указанный работником. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Базовая часть ФОТ всех категорий персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

6.5. Общая часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- За квалификационную категорию;
- За образование;
- За стаж педагогической деятельности;

6.6. Специальная часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- За почетное звание и отраслевые награды;
- За ученую степень по профилю образовательного учреждения;
- За специфику учреждения;
- За специфику группы;
- За специфику круглосуточной работы;
- За специфику местности;
-За работу в ночные часы.

6.7. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые устанавливаются на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам, разработанного и реализуемого администрацией образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.9. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

6.10. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании Положения о порядке и условиях осуществления

стимулирующих выплат административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, разработанного и реализуемого администрацией образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала распределяются руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

6.11. В случае образования экономии заработной платы в образовательной организации, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

6.12. Всем работникам образовательного учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации (ст.136 ТК РФ)

6.13. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается

6.14. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В образовательной организации существуют следующие меры поощрения:

- почетная грамота,
- благодарственное письмо,
- другие формы и методы поощрения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

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

7.10. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения Работника.

7.11. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

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

7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

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 по труду, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая руководителя, 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.211, 212 ТК РФ).

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 образовательной организации.