

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приложение
к Коллективному договору
на 2016-2018 гг

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
Протокол № 1
от «29» февраля 2016 года
Председатель представительного органа
работников
Морозов Н.Л. Морозова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБДОУ № 35
от « 01 » марта 2016 года
Заведующий МБДОУ детский сад № 3
«Колокольчик»
С.Ю. Градова



2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ
(статья 63-71, 77-84 Трудового кодекса РФ)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 3 «Колокольчик»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях правильной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Колокольчик» (далее по тексту - ДОО), рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины и повышения качества и эффективности труда работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка также регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив работников ДОО по представлению администрации ДОО и председателя представительного органа работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а так же коллективом работников в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством РФ.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ (статьи 63-71, 77-84 Трудового кодекса РФ)

2.1. Прием на работу в ДОО производится на основании трудового договора.

2.2. Поступающий, на основную работу в ДОО, при приеме представляет следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- свидетельство ИНН;
- справку из органов МВД РФ об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Лица, поступающие на работу в порядке совместительства, предъявляют (статья 283 ТК РФ):

- копию трудовой книжки с места основной работы (для установления должностного оклада оплаты труда);
- паспорт;
- документы об образовании, специализации и повышении квалификации;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.
- справку из органов внутренних дел РФ об отсутствии судимости.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО,

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ),
- на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация ДОУ обязана ознакомить работника:

- с его функциональными и должностными обязанностями под роспись;
- Уставом ДОО;
- условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.
- ознакомить с коллективным договором;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), в случае, когда работа в ДОУ является основной.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в детском саду, а трудовая книжка руководителя - в отделе кадров администрации Дивеевского муниципального района.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров формы Т-2;
- автобиографии;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в учреждении.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст.74. Трудового кодекса РФ (производственная необходимость для замещения временно отсутствующего работника).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему состоянием здоровья. Продолжительность такого перевода не может быть более одного месяца в течение календарного года.

2.10. В случае изменений режима работы и организации труда в ДОО (изменение количества групп, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (ст.73. Трудового кодекса РФ).

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст.58,59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 Трудового кодекса РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 30 Трудового кодекса РФ).

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия представительного органа работников ДОО.

2.16. Заведующий ДОО имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 366 ТК РФ пункты 1,2):

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

2.17. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника копии документов связанных с его работой, и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точности с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники ДОО имеют право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке, квалификации;

3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. Охрану труда (обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя; обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя; отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности);

3.1.4. Оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральными законами максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

3.1.7. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.1.8. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

3.1.11. Проявление творчества и инициативы;

3.1.12. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей);

3.1.13. Индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

3.1.14. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

3.1.15. Длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (Закон РФ «Об образовании» ст. 55);

3.1.16. Ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (Трудовой кодекс РФ, ст. 335)

3.1.17. Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных материалов и пособий, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

3.1.18. Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

3.1.19. Избрание в органы самоуправления ДОО;

3.1.20. Обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

3.1.21. Моральное и материальное поощрение по результатам труда;

3.1.22. Совмещение профессий (должностей);

3.1.23. Получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования;

3.1.24. Предоставление отпуска за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ДОО (ст. 122 ТК РФ).

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом

«Об образовании в Российской Федерации», Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями (ст. 189 ТК РФ);

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.6. Проходить в установленные сроки медосмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.2.7. Содержать рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

3.2.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.9. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.2.10. Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

3.2.11. Следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно сообщать медицинскому работнику и заведующему об отсутствующих детях;

3.2.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских участках;

3.2.13. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;

3.2.14. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством медицинского работника и старшего воспитателя;

3.2.15. Работать в тесном контакте с подменным воспитателем и младшим воспитателем в группе;

3.2.16. Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации на группе;

3.2.17. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

3.2.18. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников ДОО.

3.3. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

3.3.1. Громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.3.2. Курить на территории.

3.3.3. Распивать спиртные напитки.

3.3.4. Самовольно изменять график работы, сетку занятий.

3.3.5. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель (заведующий ДОО) имеет право на:

4.1.1. Управление образовательным учреждением и персональным принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

4.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.1.3. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4.1.4. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

4.1.5. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Работодатель (руководитель учреждения) обязан:

4.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.2.3. Обеспечивать соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.4. Организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

4.2.5. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

4.2.6. Создать для работы персонала необходимые условия: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;

4.2.7. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

4.2.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей;

4.2.9. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

4.2.10. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательной работы, выполнением образовательных программ;

4.2.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

4.2.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.2.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком;

4.2.15. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.17. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц:

- появившихся на работе в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;

- не прошедших в установленные сроки обязательный медицинский осмотр;

4.2.18. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОО устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36

часов - для женщин, 40 часов - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, специалистов, младшего обслуживающего персонала и прочего персонала устанавливается в соответствии с графиком работы сотрудников ДОО.

5.2. ДОО работает в односменном режиме с 07-00 до 17-30 часов.

5.3. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв на обед и на отдых, График утверждается руководителем ДОО по согласованию с представительным органом работников

5.4. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются не позднее, чем за 1 месяц до их введения.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.6. В соответствии со ст.112. трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями являются:

-1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

-7 января – Рождество Христово;

-23 февраля - День защитника Отечества;

-8 марта - Международный женский день;

-1 мая - Праздник Весны и Труда;

-9 мая - День Победы;

-12 июня - День России;

-4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздника рабочий день.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа трудового коллектива ДОО.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников ДОО не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.7. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОО. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 в квартал, не менее 4 в год.

6.4. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, 1 раз в полугодие, а групповые родительские собрания проводятся 1 раз в квартал.

6.5. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работниками с учетом мнения представительного органа работников и необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха.

6.7. Продолжительность ежегодных отпусков работников ДОО устанавливается в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

Отпуск заведующего объявляется приказом по отделу образования администрации Дзевеевского муниципального района, остальным работникам – приказом по ДОО.

6.8. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять график работы, сетку занятий по своему усмотрению;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания по общественным делам;
- разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без ведома администрации ДОО;
- входить в группу после начала занятий (таким правом в исключительных случаях пользуются руководитель и старший воспитатель);

6.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрение применяется администрацией совместно или по согласованию с представительным органом работников ДОО.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника и раздел 7 карточки формы Т-2.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

(статьи 192-194 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или

общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменном виде. 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 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в очередном 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 включаются время производства по уголовному делу.

8.4. 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.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры (решения) могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом

(запрещение педагогической деятельности, защита интересов ребенка).

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

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (за прогул – отсутствие на рабочем месте в течение 4 часов подряд без уважительных причин, появление в нетрезвом состоянии на работе).

8.8. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательских функций (п.8.ст.81 Трудового кодекса РФ).

К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали.

8.9. Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула. При этом отпуск не должен быть меньше 2 рабочих недель. Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором совершен прогул.

8.10. Дисциплинарное взыскание на руководителя ДОО налагается учредителем, который имеет право его назначения и увольнения.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка, к работникам не применяются.

8.12. Коллектив работников вправе снять примененное им взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращения иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

14 (Фришмарк) листа(ов)

Заведующий МБДОУ

С.Ю. Градова

