



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому развитию детей

№27 «Кораблик» городского округа «город Якутск»

ул. Губина 3/1 (а), г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000
тел/факс 4112 21-82-30, e-mail detsad27@yaguo.ru

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного комитета
МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик»

Председатель ПК

Е.В. Некрасова /Некрасова Е.В./

№ 7 от 24 2019 г. № 41



УТВЕРЖДАЮ

И.о.Заведующего МБДОУ Д/с № 27
«Кораблик» городского округа

«город Якутск»

Е.Ю. Гончарова /Е.Ю. Гончарова/

Приказ № 68/13 от

« 12 » 04 2019 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Д/с № 27
«Кораблик» городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ с согласованием профсоюзного комитета МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик», устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ Д/с № 27 «Кораблик» городского округа «город Якутск» (далее – ДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудового дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДОУ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДООУ обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом ДООУ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДООУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДООУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДООУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДООУ имеет права и несет 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.

3.2. Работник ДООУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении центром в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДООУ;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник, обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДОО, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДОО; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации и родителям.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ЦО

4.1. Администрация ДОО в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОО;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ЦО в порядке, установленном Уставом ДОО.

4.2. Администрация ДОО обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них Уставом ДОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОО; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ДОО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДОО, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ДОО, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ДОО;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ЦО, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ДООУ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующим ДООУ.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДООУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ОУ. Администрация ДООУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ДООУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Рабочий день воспитателя начинается за 10 мин до начала приема детей.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между заведующим и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие учетный период.

5.8. В МБДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета на 1 ставку.

5.9. Оплата труда работников МБДООУ №27 «Кораблик» производится по ЕТС

- За 18 ч. работы в неделю - педагогам дополнительного образования;
- За 20 ч. работы в неделю - учителям логопедам;
- За 25 ч. работы в неделю - музыкальным руководителям;
- За 30 ч. работы в неделю - инструктору по физкультуре;
- За 36ч. работы в неделю заведующей, старшему воспитателю, воспитателям массовых групп, старшим мед.сестрам, педагогу-психологу и всем женщинам, работающим в образовательных учреждениях и занятых обслуживающим трудом.
- За 40ч. работы в неделю сотрудникам - мужчинам.

5.10.Графики работы утверждаются руководителем МДООУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.11.Графики объявляются работникам по расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за одну неделю до их введения в действие.

5.12.Установить режим работы учреждения:

- ДООУ с 07.15- 19.15

- выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни

- санитарный день: последняя пятница каждого месяца
- Заведующая: с 9:00 (рабочий день не нормирован) перерыв на обед с 12:30 до 13:00
- Старший воспитатель: продолжительность рабочего времени, 7,2 часа (с 8:00 до 15:20, перерыв на обед с 12:30 до 13:00)
- Завхоз: с 8:00 – 15.30 перерыв на обед с 12:30 до 13:00
- Старшая медсестра: продолжительность рабочего времени 7,2 часа с 8:00 до 15:20
- Педагог – психолог: с отработкой рабочего времени 5,4 часа обед с 12:30-13:00 (график)
- Музыкальный руководитель: с отработкой рабочего времени 5 часов, перерыв на обед с 12:30 до 13:00 (график)
- Инструктор физкультуры: согласно сетки занятий с отработкой 6 часов перерыв на обед с 12:30 до 13:00
- ПДО: 3,6 часа в соответствии с сеткой занятий
- Воспитатели групп продолжительность рабочего времени 7,2 часа,
- Сотрудники пищеблока – продолжительность рабочего времени – 7,2 часа, перерыв на обед 12:30-13:00
- Кладовщик: продолжительность рабочего времени 7,2 ежедневно с 8:00 до 15:20 перерыв на обед 12:30-13:00
- Повар: 1 смена с 6:00 до 13:20; 2 смена с 7:30 до 17:30 перерыв на обед 12:30-13:00
- Рабочий кухни: с 8:00 до 15: 20 перерыв на обед 12:30-13:00
- Рабочий по обслуживанию здания: продолжительность рабочего времени 8 часов с 8:00 до 16:30 перерыв на обед 12:30-13:00
- Уборщица: с 13:00 до 20:00
- Помощник воспитателя: продолжительность рабочего времени 7,2 ежедневно с 8.00 до 16.20 (перерыв на обед с 12:30 до 14:45), с доплатой за 1 час работы.
- Сторож: продолжительность рабочего времени 13 часов, через сутки, с

35%

надбавкой за работу в ночное время в выходные и праздничные дни смена 24 часа с 9:00 до 9:00.

- Кастелянша: продолжительность рабочего времени 3,6 ч с 8.00 до 12.00;
- Машинист по стирке белья: с 8.00 до 15:20; перерыв на обед 12:30-13:00
- Дворник - продолжительность рабочего времени 8 часов с 7.00. до 15.30 (перерыв на обед с 12:30 до 13:00)

5.13.Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.14.Сетка непосредственно- образовательной деятельности составляется старшим воспитателем, в соответствии с учебным планом ОУ

5.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания-1,5 часов

5.16. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять детей с занятий;
- Применять методы воздействия вредящие физическому и психическому здоровью детей.

5.17. Посторонним лицам присутствовать на занятиях разрешается только по согласованию с администрацией и в дни открытых дверей

5.18. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях заведующей или старшему воспитателю.

5.19. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, за исключением случаев влекущих за собой причинение вреда их физическому и психическому здоровью.

5.20. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан как можно быстрее известить администрацию о причине отсутствия, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. Несогласованное с администрацией и не обоснованное документально отсутствие на рабочем месте рассматривается, как нарушение трудовой дисциплины.

5.22. В ОУ запрещается:

- Курить (В помещении и на территории)
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах, в приемных и на лестничных маршах во время непосредственно образовательной деятельности.
- Ходить по зданию в грязной обуви.

5.24. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ДОУ. Во время проведения массовых мероприятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается заведующим ДОУ. График вывешивается на информационном стенде.

5.25. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методические объединения

должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, занятия кружков, секций – от 15 минут до 45 часа.

5.26. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;

5.27. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения заведующего ДОУ или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ДОУ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников ДОУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. На основании ст. 114 ТК РФ работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом мнения выборного органа первичной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. ч.2.ст.123

Отдельным категориям работников в случае, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время ч.4. ст.123 ТК РФ.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ЦО:

- секретарь;
- специалист по кадрам;
- заместитель директора по АХЧ;

6.2. На основании ст. 128 ТК РФ 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. отпуск на основании письменного заявления без сохранения заработной платы предоставляется:

участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 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 других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа .

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.

