

Согласовано
Председатель ПК

О.В. Хоботкова
«17» 06 2022



52
Утверждаю
Заведующая ДОУ №66 г. Липецка

Г.В. Целых
приказ №173
«16» 06 2022.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения №66 г. Липецка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №66 г. Липецка (далее ДОО).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом ДОО.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное, для всех работников подчинение правилам поведения, определенным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОО и др.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении в нормативно-правовом уголке.

1.8. При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на основную работу, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

21

54

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;

- документ воинского учета- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и пребывающих в запасе;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме с УВД.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, необходимо предъявить надлежаще заверенные, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, при необходимости – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: работодатель обязан до подписания трудового оговора (эффективного контракта) с работником, ознакомить его под роспись:

- с Уставом образовательного учреждения, областным и городскими отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников ДООУ;

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;

- инструкцией по охране труда и соблюдением противопожарной безопасности;

- должностной инструкцией;

- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок;

- вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу в течение 3 дней;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

28. 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.
29. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО работодателем.
30. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
31. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
32. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
33. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

34. Перевод работника на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае если трудовые функции и условия трудового договора существенно не изменяются, это переводом на другую постоянную работу или рабочее место не является и согласия работника не требуется.

В случае производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, без письменного согласия. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ).

5. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если существенные прежние 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 ТК РФ.

6. Срочный трудовой договор (ст.59, ст.79 ТК РФ), 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.

7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией на основании ст.179 ТК РФ.

8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, по инициативе работника на основании ст.80 ТК РФ (предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели), по соглашению сторон на условиях ст.78 ТК РФ.

9. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения на основании ст.336 ТК РФ по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

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

10. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация имеет право:

- принимать на работу работников ДОУ, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования, в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением, поддерживать и поощрять лучших работников;
- требовать от сотрудников ДОУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых ДОУ планов и программ.

3.2. Администрация обязана:

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом ДОУ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДОУ;
- педагогических и других работников за счет средств ДОУ и проводить аттестацию отдельных работников ДОУ по их заявлению;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: способствовать содержанию здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать питание сотрудников;

- согласовывать с профсоюзным комитетом ДООУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями; администрация и профком ДООУ по предложениям Общего собрания коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- информировать трудовой коллектив (Общее собрание коллектива):
 - о перспективах развития ДООУ,
 - об изменениях структуры, штатах ДООУ,
 - о бюджете ДООУ, о расходовании внебюджетных средств;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ (посещение занятий, других режимных моментов, анализ диагностического обследования знаний, умений и навыков детей и др.).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на предоставление еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- быть избранным в органы самоуправления ДООУ, участвовать в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДООУ 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 не запрещёнными законами способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- проявлять творчество, инициативу.

4.2. Работник обязан:

- выполнять Устав ДООУ, соответствующие должностные инструкции, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- оберегать жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства детей и взрослых, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, с родителями воспитанников, сотрудниками;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. О всех случаях травматизма, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр – 1 раз в год, соблюдать нормы санитарных правил, гигиену труда.

4.3. Каждый член трудового коллектива должен выполнять обязанности и соблюдать права, подробно изложенные в должностной инструкции, разработанной для каждой категории работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятиднев-

ной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- воспитателей – 36 часов;
- музыкальных руководителей – 24 часа;
- инструктора по физкультуре – 30 часов;
- педагога-психолога – 36 часов;
- учителя-логопеда – 20 часов

5.3. Режим работы устанавливается:

- для воспитателей в две смены: - первая смена с 07.00 до 14.12
- вторая смена с 11.48 до 19.00
- для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре, медицинских работников, педагога-психолога, логопеда) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года;
- администрация (заместители заведующей) работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года;
- для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей ДОО.

Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 06 часов (ст.96 ТК РФ);

- Каждый работник ДОО работает по графику, установленному и утвержденному Руководителем ДОО в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профкомом.

График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха.

5.4. Для заведующей, заместителя заведующей (выполняющему административно-хозяйственную работу), бухгалтеров, водителя, рабочему комплексного обслуживания здания устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. В связи с условиями работы ДОО и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания для некоторых категорий, принимают пищу в рабочее время:

- воспитатели - поочередно после кормления детей в группе.

Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДОО - работники пищеблока – после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;

- младшие воспитатели – после кормления детей в группе;
- администрация, калькулятор – в помещении пищеблока (заведующая и калькулятор до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);

- обслуживающий персонал ДОУ (кастелянша, кассир, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке белья и ремонту одежды и пр.) принимают пищу на рабочем месте или в прикрепленных за ними группах.
- Все заседания общего собрания, педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительского собрания – более полутора часов.
- По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству.
- 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 РФ.
- Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
- Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 и 56 календарных дня.
- Поварам предоставляется дополнительный отпуск сроком 7 календарных дней.
- Шеф-повару предоставляется дополнительный отпуск сроком 7 календарных дней (основание приказ от 15.04.1993 № 138 Министерства Образования Российской Федерации).
- машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды предоставляется дополнительный отпуск сроком 7 календарных дней (основание Постановление Госстандарта России от 26.12.1994 № 367).
- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию профсоюзным комитетом ДОУ, работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.
- График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников.
- Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и

компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

В соответствии со ст. 263 ТК РФ, работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, без матери, работнику осуществляющему уход за членом семьи или иными родственниками, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- . в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня в году;
- . работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- . проводы ребенка в армию - 3 дня;
- . за обеспечение общественного контроля по ОТ в организации - 3 дня;
- . председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня.

Педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком на 1 год (ст. 335 ТК РФ).

С письменного согласия работника время дополнительного отпуска заменяется денежной компенсацией (ст. 119, 136 ТК РФ).

Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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;
- . отвлекать педагогических и руководящих работников ДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- . делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- выдавать заработную плату, справки и другое.

5.17. Во время работы ДОУ, в помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- парковать личные автомобили на территории ДОУ;
- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются в ДОУ меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о премировании, установлении надбавок, доплат, выплат стимулирующего характера и других видах материального поощрения и оказания помощи сотрудникам ДОУ № 66 города Липецка и Трудовым кодексом РФ.

6.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование, установление доплат и надбавок из надтарифного фонда.

6.3. Администрация ДОУ в целях поощрения работников может ходатайствовать перед органами управления образованием, законодательной и исполнительной властью о представлении к награждению Почетными грамотами департамента образования администрации города Липецка, департамента науки и образования Липецкой области, Министерства науки и образования РФ, отраслевыми и государственными наградами.

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

6.5. Поощрение объявляется приказом заведующей ДОУ, доводится до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. МЕРЫ ВзыскАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенного на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

7.3. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81) производится с учетом мотивированного мнения профкома ДОУ в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДОУ 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 принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с разрешения заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. 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.

7.9. 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 работника.

