

Принято
на Общем собрании работников
Протокол № 2 от 01.08 2016 г.

Согласовано
с Первичной профсоюзной организацией
Протокол № 2 от 25.07 2016 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 247»
А.А.Шмолина
Приказ от № 247 от 02.08 20 16 г. № 61/1



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 247»

город Нижний Новгород

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 247» (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 247» (далее Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации ст. 108, 189, 190;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила являются локальным актом Учреждения, принимаются на Общем собрании работников Учреждения и утверждаются приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу.

2.2. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которого подписывается сторонами. Сторонами трудового договора являются работодатель (заведующий) и работник.

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение 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;
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти;

- Медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

2.6. Приём на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6.1. в приказе должно быть указано наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.6.2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана:

- Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, с условиями труда и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с должностной инструкцией, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях», инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- Проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности.

2.7. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7.1. При приеме на работу молодого специалиста в течении года со дня получения профессионального образования, соответствующего уровня испытательный срок не устанавливается.

2.8. На каждого работника Учреждения, проработавшего свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.8.1. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, наложении дисциплинарных взысканий.

Личное дело хранится у администрации Учреждения.

2.9. Перевод работника.

2.9.1. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса РФ:

2.9.2. Не требует согласия работника перемещение его в Учреждение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторон условий трудового договора.

2.9.3. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Учреждении отсутствует, то заведующий Учреждения отстраняет работника от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.10. Увольнение работника.

2.10.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Заведующего Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявляющего работника об увольнении. По соглашению сторон договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10.4. В последний день работы заведующий Учреждения выдаёт работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

2.10.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

2.10.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее почтой. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий (далее – руководитель).

3.2. Руководитель в силу своей компетенции имеет право:

- Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства;
- Утверждать должностные обязанности работников;
- Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- Осуществлять поощрение и премирование работников;
- Издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организует и проводит аттестацию педагогических работников;
- Постоянно контролирует знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда, санитарно-гигиеническому режиму, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- Создает условия для улучшения качества работы.

3.3. Руководитель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию в рамках действующего законодательства, необходимую для заключения коллективного договора;
- Администрация Учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям охраны и техники безопасности;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом Учреждения;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных;
- Прохождение 1 раз в год медицинского осмотра (обследования) за счет Учреждения.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- Свободу выбора и использования методов и средств обучения и воспитания;

- Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Учредителем;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в 3 года с сохранением места работы (должность) и средней заработной платы.

4.3. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- Строго соблюдать трудовую дисциплину, график и режим работы;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках;
- Сотрудничать с семьёй воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнёров;
- Следить за посещением воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему, заместителю заведующего;
- Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
- Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, правильно, в соответствии с инструкцией, обращаться с техническими средствами, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада и на территории;
- Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной и технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать в становлении и развитии личности;
- Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы, график сменности;
- Курить в помещении и на территории Учреждения;
- Отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямого действительного ущерба:

- Под прямым действительным ущербом понимают реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в т. ч. имущества

третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

- Работники, занимающие нижеперечисленные должности несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: кладовщик (продукты питания), завхоз (мягкий инвентарь, моющие средства) старший воспитатель (канцтовары, игровые и спортивные пособия);

- Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

V. Режим работы

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для сторожей устанавливается работа по графику.

5.2. Рабочее время работников Учреждения определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

5.3. Продолжительность рабочего дня работников Учреждения определяется графиком работы, который утверждается заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным органом на каждый учебный год.

График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, для воспитателей и младших воспитателей – место работы (группа). График работы объявляется работникам под роспись и вывешивается на доске объявлений не позже, чем за один месяц до введения его в действие. Для некоторых категорий работников (сторожей) по согласованию с профсоюзным органом, устанавливается суммированный учет рабочего времени (годовой график).

5.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Педагогическим работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.6. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, в данный рабочий день администрацией к работе не допускается, составляется акт.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных

действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного органа Учреждения. Сверхурочная работа не должна превышать 4-х часов в течение 2-х смен подряд и 120 часов в год.

5.8. Общие собрания Учреждения, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов. Общие собрания Учреждения проводятся один раз в квартал, заседания Педагогического совет не более четырёх раз в год.

5.9. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему и заместителю заведующего.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

5.2.1. 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы устанавливается следующим педагогическим работникам:

- Старший воспитатель;
- Воспитатель групп общеразвивающей направленности (режим работы воспитателей устанавливается в две смены. Смены меняются через день.);
- Педагог-психолог.

5.2.2. 30 часов в неделю за одну ставку заработной платы устанавливается следующим работникам:

- Инструктор по физической культуре.

5.2.3. 24 часа в неделю за одну ставку заработной платы:

- Музыкальный руководитель.

5.2.4. 18 часов в неделю за одну ставку заработной платы:

- Педагог дополнительного образования.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю:

- Заместитель заведующего;
- Делопроизводитель;
- Младший воспитатель;
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- Уборщик служебных помещений;
- Кладовщик
- Подсобный рабочий;
- Повар;
- Шеф-повар.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

- 5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (для воспитателей – во время передачи смены).
- 5.7. По желанию работника как по месту его основной работы, так и у других работодателей им может выполняться работа по совместительству.

IV. Время отдыха

6.1. Всем работникам Учреждения предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье и нерабочие праздничные дни, определенные статьей 112 Трудового кодекса РФ.

6.2. Работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. На тех участках работ в детском саду, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя (воспитатели групп), работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

6.4. Всем работникам Учреждения ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска:

6.4.1. Имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней следующие работники:

- Заместитель заведующего по хозяйственной части;
- Сторож;
- Дворник;
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- Подсобный рабочий;
- Младший воспитатель;
- Повар;
- Шеф-повар
- Делопроизводитель;
- Уборщик служебных помещений.

6.4.2. Имеют право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня следующие работники:

- Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- Старший воспитатель;
- Воспитатели групп общеразвивающей направленности;
- Музыкальный руководитель;
- Педагог дополнительного образования;
- Педагог-психолог;
- Инструктор по физической культуре.

6.4.3. Имеет право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 45 календарных дней – заведующий (регламентируется Учредителем).

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, определенных действующим законодательством. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным органом с учётом нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График очередных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения по росписи.

- 6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части в порядке, определенном действующим законодательством. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 6.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемым Учредителем.
- 6.12. Отдельные категории работников Учреждения имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами и Коллективным договором учреждения.

VII. Дисциплина труда

- 7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение почетной грамотой.
- 7.2. О поощрении работника издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку сотрудника вносится соответствующая запись.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Строгий выговор;
 - Увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3.1. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения требует от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работником объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).
- 7.3.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.3.3. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 7.3.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение срока действия этих взысканий.

7.3.5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.3.6. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

7.4. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, по соответствующей статье ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.4.1. Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.4.2. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.4.3. Уволенные в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производят без согласия с профсоюзным органом.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить ущерб, причиненный Учреждению, в результате совершения проступка, в случаях и в порядке, установленных законодательством.

7.6. Должностные лица несут ответственность за непринятие мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины или неправильное применение к ним дисциплинарных взысканий.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом руководителем Учреждения с согласованием профсоюзного органа работников.

8.2. Работники знакомятся с настоящими Правилами под роспись в журнале ознакомления работников с локальными актами.

8.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники знакомятся под роспись.

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью

11 (одиннадцать) листов(а)

Заведующий

А.А. Шмонина А.А. Шмонина

