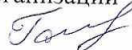


Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации



Гончарова Т.А.

«12» 02 2024 г.

Утверждаю  
Заведующий



Лебедева Л.В.

Приказ от «12» 02 2024г. № 29

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Солнышко» поселка имени Карла Либкнехта»  
Курчатовского района Курской области**

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» поселка имени Карла Либкнехта» Курчатовского района Курской области (далее - Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

## **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 Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников утверждает заведующий Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка для работников, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактив-

ных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- медицинское заключение с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ).

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело работника; личная карточка формы № Т-2.
- вносится запись в трудовую книжку или ведется электронная трудовая книжка (по заявлению работника).

2.3. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда, графиком работы (сменности);
- работника знакомят (ст.68 ТК РФ): с коллективным договором; Уставом; правилами внутреннего трудового распорядка для работников; должностными инструкциями; инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). 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 течении календарного года.

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

Если 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.

2.7. Срочный трудовой договор (ст.59 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.

2.8. 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.9. 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 статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10. Заведующий Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.11. В последний день работы работника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из подраздела 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022г. №ЕД7-11/@).

2.12. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает делопроизводителю до конца рабочего дня в Учреждении. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.13. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п.2.1. Правил, за исключением документа об образовании и квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.14. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в п.2.1. Правил внутреннего трудового распорядка;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.15. В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работникам не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности».

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей - 36 часов в неделю.

3.2. Воспитатели работают в двухсменном режиме:

первая смена — 6.30-13.50;

вторая смена — 11.10 -18.30.

3.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

3.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (сменности).

Графики работы (сменности) утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

3.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

3.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

3.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.

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

3.10. Администрация Учреждения привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.11. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в не рабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

3.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется и утверждается в декабре. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска (статья 123 ТК).

3.13. Сотрудникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы (сменности);
- отменять занятия и перерывы между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

3.15. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях - с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

3.16. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах — WhatsApp.

3.17. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.18. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы РФ — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

## 4. Оплата труда

4.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (23 числа текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за расчетным). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном, региональном уровнях на этот период.

4.3. Месячная оплата труда работника, не ниже минимальной заработной платы, пропорциональна отработанному времени и осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного о работе на условиях совместительства.

4.4. Выполнение трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения работникам заработной платы.

## **5. Основные обязанности Администрации**

Работодатель обязан:

5.1. Обеспечить соблюдения требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.

5.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала; содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

5.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

5.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

5.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда.

5.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям организации и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.11. Предоставлять ежегодные отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

5.12. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника — в последний день работы.

## **6. Основные обязанности и права работников**

Работники Учреждения обязаны:

6.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

6.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

6.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

6.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

6.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

6.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психические особенности детей, их положение в семьях.

6.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.

6.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

6.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели Учреждения обязаны:

6.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 6.1-6.10 настоящих Правил).

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

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

6.14. Выполнять договор с родителями (законными представителями), 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.

6.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре.

6.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры в работе с детьми использовать ТСО.

6.17. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

6.18. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

6.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

6.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшего воспитателя и старшей медсестры.

6.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

6.22. Четко планировать свою учебную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

6.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

6.24. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

6.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Работники Учреждения имеют право:

6.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

6.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

6.28. Проявлять творческую инициативу.

6.29. Быть избранным в органы самоуправления.

6.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.

6.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

6.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

6.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

6.34. На совмещение профессий (должностей).

6.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6.36. Работники имеют право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении (ст.122 ТК РФ).

6.37. Все работники обязаны сообщать лично или по телефону заведующему или старшему воспитателю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня.

6.38. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения заведующего.

6.39. Отсутствие работника на рабочем месте от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

6.40. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.6.41 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.41. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники — получатели пенсии по старости или пенсии по выслуге лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.42. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего или лица, его замещающего.

6.43. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.44. Результаты рассмотрения заявления заведующий или лицо, его замещающее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.45. Работник обязан предоставить в Учреждение справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не предоставляет справку в указанных срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренных в разделе 8 настоящих Правил.

6.46. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения работника.

7.4. В трудовую книжку работников вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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 взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или 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 в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника — заведующим ДОУ.

8.5. До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Срок подачи - 2 дня. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренным законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное дисциплинарное взыскание. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

8.9. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и правил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласия с профсоюзным комитетом.

8.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.