

ул. Турку, д.12, корп.3, Лит А, г.Санкт-Петербург, тел. (812) 268 48 79, тел./факс 268 34 30,
e-mail: gdou-97@yandex.ru

Учтено мнение:

выборного органа первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения (протокол от 30.08.2013 г. № 1)

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

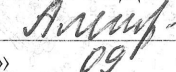
 Леошко И..А.

Приложение №1

к коллективному договору между администрацией и работниками образовательного учреждения от « 30 » 08 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ

 Алексеева А.В.

« 05 » 09 20 13 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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 работнику меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективности организации работы коллектива ГБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая ГБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (детского сада) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и дошкольная образовательная организация как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующей детским садом.

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

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

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
-паспорт;

трудоую 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;

документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

1.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под роспись работника:

- а). Ознакомить с Уставом дошкольного учреждения и коллективным договором;
- б). Ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в). Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

1.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Работники-совместители, ставка заработной платы устанавливается в зависимости от стажа работы, образования, квалификационной категории, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, листка нетрудоспособности.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

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

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующих).

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать 1 месяца в течение календарного года.

1.13. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм системы заработной платы и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установления и отмены неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменения наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письмен-

ой форме не позднее, чем за 2 месяца до введения изменений (ст.73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

14. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме и менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

15. 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 с учетом мотивированного времени профсоюзным комитетом учреждения.

16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут администрацией учреждения в случаях, предусмотренных ст.81 и ст.83 ТК РФ.

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

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

18. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работник образовательного учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

2. Работник образовательного учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;

3.2.3. проявлять творчество, инициативу;

3.2.4. быть избранным в органы самоуправления;

3.2.5. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

3.2.6. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.2.7. на повышение квалификационной категории по результатам своего труда;

3.2.8. на совмещение профессий (должностей);

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

3.2.10. заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в дни установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ); 10-го и 25 числа каждого месяца;

3.2.11. отдых установленной продолжительности;

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

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

3.2.14. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.15. участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом образовательного учреждения;

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

3.2.17.возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

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

В. Работник образовательного учреждения обязан:

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

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

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

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

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

3.3.6.соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

3.3.8.соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

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

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

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

4. Педагогические работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила СанПиНа, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками образовательного учреждения. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Администрация дошкольного учреждения в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов дошкольного учреждения;

- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты, дошкольного учреждения в порядке, установленном Уставом дошкольного образовательного учреждения.
2. Администрация учреждения обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.6. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.7. совершенствовать воспитательно - образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов детских садов.
- 4.2.8. обеспечивать систематическое повышение работниками образовательного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.
- 4.2.9. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.10. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.11. обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.12. организовывать питание воспитанников и сотрудников образовательной организации.
- 4.2.13. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и обо всех случаях травматизма и происшествиях немедленно сообщать в отдел образования
4. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Режим работы учреждения определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей образовательной организацией. Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается приказом заведующей по согласованию с местными органами самоуправления. Учреждение работает в двухсменном режиме: 1-я смена – 7.00-13.00, 2-я смена – 13.00-19.00.
2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом родителей в сопровождении родителей.
3. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 25 часов в неделю в ставку. Продолжительность рабочего дня учителей-логопедов и учителей-дефектологов опре-

...из расчета 20 часов в неделю на ставку. Продолжительность рабочего дня педагогов-инструкторов по физической культуре (при наличии) – из расчета 36 часов в неделю.

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

Продолжительность рабочего дня на ставку педагога дополнительного образования 18 часов в неделю (при наличии).

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, не менее 30 минут. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Работник обязан известить администрацию и предоставить лист временной нетрудоспособности в 1-й день выхода на работу.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между заведующей образовательной организации и педагогическим работником, которая становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников (воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в несовпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.8. Общее собрание трудового коллектива проводится 2 раза в год.

Заседание педагогического совета 4 раза в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – не более полутора часов.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять воспитанников без надзора в период своей работы.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

5.11. В помещениях учреждения запрещается:

- в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

5.12. Администрации дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- срывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать в группе только по приглашению заведующей образовательной организацией и старшего воспитателя. Вход в группу и занятия разрешается только заведующей учреждения и старшему воспитателю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников ГБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Порядок представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы

и благоприятных условия для отдыха работников. График отпусков составляется на календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа.

Неоплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если есть возможность его замещения. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего от-

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

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

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

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

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, 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 на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

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

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть представлены только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за сокрытие аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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 в соответствии с действующим законодательством.

Указанные причины увольнения относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательную организацию работник под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в общедоступном месте.

В данном журнале прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 8 / восемь / листов

Заведующая
БДОУ № 97

А.В.Алексеева

