

Принято
с учетом мнения профсоюзного
комитета Протокол № 1
от «01» сентября 2017г
Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ
Улановский детский сад



И.В.Шамова

Утверждено
приказом № 87
от «01» сентября 2017 г
заведующий МКДОУ
Улановский детский сад



Л.В.Костина.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ УЛАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая ДОУ с учетом мнения представительного органа профсоюзной организации.

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

1.4. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятые на более высоком уровне.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон

2.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация ДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной

Принято
с учетом мнения профсоюзного
комитета Протокол № 1
от «01» сентября 2017г
Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ
Улановский детский сад

_____ Н.В.Шамова

Утверждено
приказом № 87
от «01» сентября 2017 г
заведующий МКДОУ
Улановский детский
сад
_____ Л.В.Костина .

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ УЛАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД .

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая ДОУ с учетом мнения представительного органа профсоюзной организации.

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

1.4. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятые на более высоком уровне.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон

2.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация ДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

2.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб ДООУ, Работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае ДООУ заключает с Работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

3. Порядок приема и увольнения работников.

3.1. Поступающий на основную работу при приеме предъявляет 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, 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 ДООУ;
- справки об отсутствии судимости работников;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт и надлежаще заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.

3.3. Молодым специалистам, окончившим высшее или среднее специальное учреждение с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу устанавливается ежемесячная доплата в течение трех лет.

3.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОО;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок и на время выполнения определенной работы), договор составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой выдается под роспись Работнику; каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий трудового договора;
- издается приказ по ДОО на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора; по требованию работника Руководитель обязан выдать ему заверенную копию данного приказа;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении и увольнении).

3.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

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

3.7. На всех работников ведутся трудовые книжки в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 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 течение календарного года.

3.9. В связи с изменениями в организации работы ДООУ, (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: система и размеры оплаты труда, льгот, наименование должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если 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.

3.10. 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 договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.11. 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 и при письменном сообщении об этом выборному органу первичной профсоюзной организации ДООУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

3.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

3.13. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ст. 84 ТК РФ), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой (ст. 62 ТК РФ).

4. Сроки выплаты заработной платы

Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.

4.1. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

4.2. По решению Работодателя в случае добросовестного исполнения работником должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины Работнику устанавливаются выплаты поощрительного и стимулирующего характера в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а также Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДООУ Улановский детский сад, утвержденным в ДООУ.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс 30 числа каждого месяца, зарплата 15 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления на банковскую карту.

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

4.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Основные обязанности и права администрации.

Администрация ДОУ обязана:

5.1. Соблюдать Законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего распорядка.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Организовать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

5.4. Закрепить за каждым работником соответствующие ему обязанности, рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать их нормальную температуру, освещение. Создать условия хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

5.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

5.6. Своевременно ознакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса.

5.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.10. Своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти.

5.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

5.12. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (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 органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника не весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

6. Основные права и обязанности работников.

Работники ДОУ обязаны:

- 6.1. Выполнять правила внутреннего распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 6.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 6.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 6.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания совместных комиссий по охране труда. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 6.5. Проходить в положенные сроки медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию (*СанПиН 2.4.1.3049-13*) обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.
- 6.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.

- 6.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности воспитанников, их положение в семьях.
- 6.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ и коллегами.
- 6.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДООУ обязаны:

- 6.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 6.1 – 6.9.)
- 6.11. Нести ответственность за жизнь и психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях учреждения и на детских игровых участках.
- 6.12. Сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.
- 6.13. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках медработнику, заведующей.
- 6.14. Качественно готовить воспитанников к обучению в школе.
- 6.15. Неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с воспитанниками использовать ТСО, электронные образовательные ресурсы, различные виды театра.
- 6.16. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, Творческих сообществ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 6.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для работы с воспитанниками, оформлять наглядную агитацию, стенды.
- 6.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- 6.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории ДООУ под непосредственным руководством медработника.
- 6.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- 6.21. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность; соблюдать правила ведения документации; составлять план воспитательно-

образовательной работы на день, неделю, месяц, держать администрацию в курсе своих планов.

6.22. Уважать личность воспитанника, учитывать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

6.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности и выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Работники ДОУ имеют право:

6.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы ДОУ.

6.25. Проявлять творчество, инициативу.

6.26. Быть избранным в органы самоуправления.

6.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

6.28. Обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием воспитанников.

6.29. На моральное и материальное поощрение за результаты своего труда.

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

6.31. На совмещение профессий (должностей).

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

7. Режим работы ДОУ

7.1. Режим работы учреждения с 8.00 до 20.00

7.2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала смены.

В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей).

7.3. Расписание занятий составляется заведующей, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается руководителем ДОУ. В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.4. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать воспитанников одних по просьбе родителей (законных представителей);
- подмениваться с другими работниками ДОУ без согласования с заведующей ДОУ;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

7.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

7.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Организация и режим работы ДОУ

8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемым администрацией ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123, 372 ТК РФ). Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом Управления образования по согласованию с профсоюзной организацией.

8.3.. Норма рабочего времени и продолжительность очередного отпуска:

- заведующая МКДОУ – ненормированный рабочий день, с 8.00 до 16.30 часов, перерыв – с 12.00 до 12.30 часов - 42 календарных дня
- Воспитатель – 7,2 часа, 42 календарных дня.
- Медицинская сестра – 8 часов, 42 календарных дня.
- Рабочий по стирке белья – 8 часа, 28 календарных дней.

- Повар - 8 часов. 28 календарных дней.
- Кухонный рабочий - 8 часов, 28 календарных дней.
- Завхоз – 4 часов, 28 календарных дней.
- Главный бухгалтер – 8 часов, 28 календарных дней.
- Сторож – 12 час. выходные, праздничные дни 24 часа, 28 календарных дней.
(прием пищи на рабочем месте)

8.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласию с администрацией.

8.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей).

8.6. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для иных работников Учреждения рабочая неделя не может превышать 40 часов в неделю. График работы утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

8.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по инициативе руководителей структурных подразделений. А также на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

(ст. 192, 193, 194 ТК РФ)

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

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, 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.

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

10.12. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных 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.

10.13. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников статьи 48 Закона «Об образовании» №273 – ФЗ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ Улановский детский сад относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива

Ознакомлены
на общем собрании МКДОУ
Улановский детский сад
Протокол №__ от «__» _____2017г

