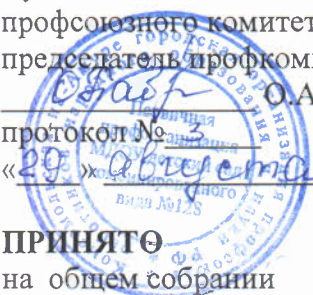


Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения
профсоюзного комитета МДОУ д/с № 128
председатель профкомитета

 О.А. Павлуцкая
протокол № 3
«29» августа 2013 г.

ПРИНЯТО

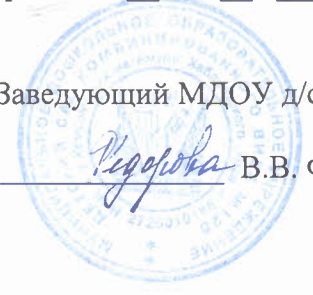
на общем собрании
трудового коллектива

протокол № 3
«29» августа 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 51 от «28» 08 2013 г.

Заведующий МДОУ д/с № 128

 В.В. Федорова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 128

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с главами 29 (статьи 189-190), 30 (статьи 191-195) Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке установленном ст. 375 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Прием на работу в детский сад осуществляется на основе трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу впервые;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговый орган по месту жительства);
- документ воинского учёта для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справки от врача психиатра и врача – нарколога при прохождении предварительного (при поступлении на работу) и периодического медосмотра является обязательным для всех категорий обследуемых (на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302н (Приложение 2 и 3 к Приказу).

В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предоставления дополнительных документов.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных (ст.65 ТК РФ).

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

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст. 283 ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись,
- оформляется личное дело нового сотрудника.

Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством и законодательством об образовании.

2.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация детского сада обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам ТБ, санитарией, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в детском саде, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.7. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДОУ.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.9. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

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

2.2.Изменение трудового договора (перевод)

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора трудового договора, в том числе перевод на другую работу в допускаяется по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК).

2.2.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии и других случаев, предусмотренных ст. 72-2 ТК РФ, а также для замещения отсутствующего работника (статья 74 ТК РФ). При этом работник не может переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при работе в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника - системы и размеров оплаты труда, льгот режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.

2.2.4. Работник должен быть предупреждён работодателем письменно об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ). Если прежние, существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7, статьи 77 ТК.

2.3.Прекращение трудового договора (увольнение) с работником

2.3.1. Срочный трудовой договор (ст. 58, 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 не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а

работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.3.3. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, с предварительного согласия выборного профсоюзного органа ДОУ, если работник является членом профсоюза.

2.3.4. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без предварительного согласования с профсоюзным комитетом ДОУ допускается увольнение:

- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статья 81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности (ее), а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин (подпункт «а» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.3.5. В день увольнения администрация ДОУ выдает увольняемому работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку, в день увольнения производится окончательный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (часть 5 ст. 84.1 ТК РФ). При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ)

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники ДОУ обязаны:

3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него по должности и закрепленные в должностной инструкции, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

3.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Систематически повышать качество работы, свою профессиональную квалификацию;

3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, приказы «Об охране труда» и «Пожарной безопасности». Незамедлительно сообщать заведующей или заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество ДОУ, бережно использовать материалы, рационально использовать тепло, воду, электроэнергию;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДОУ;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации;

3.12. Предупредить администрацию об увольнении за две недели.

3.13. Нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, отвечать за воспитание и развитие воспитанников.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2. Обеспечивать соблюдение Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.4. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние помещений, освещения, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.5. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.6. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.7. Выплачивать работникам детского сада заработную плату в полном размере в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

4.8. Своевременно рассматривать информацию представленную профсоюзным комитетом детского сада о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, принимать неотложные меры по их устранению и сообщать об этом в профком;

4.9. Создавать условия для участия работников в управлении детским садом;

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до начала календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

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

4.12. Обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- участие в управлении «Учреждением», на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении детским садом в порядке определенном Уставом ДОУ, законодательством РФ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения через своих представителей;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного при исполнении трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной учреждением;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником «Учреждения» норм профессионального поведения и (или) устава «Учреждения» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику;
- ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- на защиту персональных данных работника от неправомерного их использования .

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона

6. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель имеет право:

- на управление ДОУ и персоналом в пределах полномочий, установленных уставом ДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором ДОУ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными актами ДОУ;
- принимать локальные нормативные акты;
- производить расстановку кадров;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- отстранять от работы сотрудников
 - появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедших медицинский осмотр;
 - не прошедших инструктаж по охране труда.

Отстранение от работы производится на основании требований статьи 76 Трудового Кодекса РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем). График работы воспитателей, обслуживающего персонала, специалистов утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее чем за один месяц введения их в действие.

7.2. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения.

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

7.3. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

7.4. В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин до 2 часов, который в рабочее время не включается.

На работах, где условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность принимать пищу в рабочее время.

В перечень таких работников входят: воспитатели, узкие специалисты, повара и другие работники пищеблока, сторожа.

7.5. Для отдельных работников в соответствии с коллективным договором устанавливается режим ненормированного рабочего времени. Они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.5.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня (Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 01.06.2004 № 36-па «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета»).

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часов.

7.7. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск - 42 календарных дня, воспитателям коррекционных групп и учителям-логопедам - 56 календарных дней.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

7.9. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 дней;
- для проводов детей в армию - до 2 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);
- на похороны близких родственников - до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней (ст. 128 ТК РФ);
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 дней (ст. 128 ТК РФ);
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 дней (ст. 128 ТК РФ);
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 5 дней и членам профкома - до 2 дней.

7.10. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и перерывов между ними, график работы;
- отменять или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- работать без плана воспитательно-образовательной работы;
- удалять воспитанников с занятия;
- курить в помещении и на территории ДОУ.

7.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему ДОУ и заместителю заведующего по воспитательной и методической работе.

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

7.12. В помещении ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях, музыкальном зале;
- громкий разговор и шум в коридорах.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата доплат, надбавок;
- присвоение почетного звания.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ, объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущественно при продвижении по службе.

8.4. За особые трудовые заслуги администрация ДОУ ходатайствует в вышестоящие органы о предоставлении работника к ведомственным и иным наградам (статья 191 ТК РФ).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей ДОУ, которая наделена правом приема и увольнения работников.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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).

9.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного нарушения.

9.6. Взыскания объявляются приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указанные конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскания, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.7. Взыскания автоматически снимаются, 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.

Данные правила распространяются на всех работников ДОУ, в состав которых входят:

- педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

С Правилами Внутреннего Трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.