

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации:

Портнягина Н.А.



Утверждено:
Заведующий дошкольного
образовательного учреждения:
Дегтяренко Н.О.

М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Детский сад «Ёлочка» ст. Посольская

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - Детский сад «Ёлочка» ст. Посольская (далее ДОУ).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДОУ следующие документы:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, квалификации, - при приеме на работу, требующую специальных знаний;
 - д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация ДОУ обязана:
- а) ознакомить работника со следующими документами (до подписания трудового договора):
 - Уставом ДОУ;

- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

б) проинструктировать работника 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.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОУ хранятся в ДОУ.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- Предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- Одиноким матери, имеющие детей до 16 лет;
- Одиноким отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.2.7. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа (его заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии ст. п.2 ,п.3,п.5,ст.81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка установленного ст.374,376 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДОУ

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. представлять учреждение во всех инстанциях;

3.2.2. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

3.2.3. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.2.4. утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графиков сменности, других графиков работы ДОУ;

3.2.5. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения (по согласованию) профкома, утвержден коллективным договором;

3.2.6. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профкома;

3.2.7. совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью воспитателей, в том числе путем посещения и анализа занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

3.2.8. назначать председателя методических объединений, секретаря педагогического совета;

3.2.9. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.10. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами

3.2.11. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.12. применять к работникам меры за ущерб, причиненный ДОУ в соответствии со ст.238- 248 ТК РФ.

3.2.13. совместно с Управляющим Советом ДОУ осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.14. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов ДОУ; принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты, установленные Уставом ДОУ;

3.3. Администрация ДОУ обязана:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 3.3.7. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 3.3.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 3.3.9. совершенствовать учебно-воспитательный 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 ДОУ;
- 3.3.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых установленной продолжительности;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДОУ;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2. Педагогические работники ДОУ имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению издательской продукцией и периодическими изданиями;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав ДООУ и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.3.5. выполнять установленные нормы труда;

4.3.6. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.3.7. незамедлительно сообщить заведующему ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДООУ;

4.3.8. бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

4.3.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДООУ;

4.3.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.11. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.12. поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического психического насилия;

4.3.13. 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 воспитанников;

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

4.3.15. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДООУ;

4.3.16. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографию;

4.3.17. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. Воспитатель обязан:

4.4.1. строго соблюдать трудовую дисциплину;

4.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей в помещении ДООУ и на детских пригласочных участках;

4.4.3. выполнять договор с родителями, 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;

4.4.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях мед. сестре детского сада и заведующей;

4.4.5. выполнять все приказы заведующего ДОУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

Выполнять единые правила для всех работников;

- каждая минута занятия используется для активной познавательной деятельности воспитанников;

- воспитательная функция занятия связана с образовательной и развивающей;

- поиск новых методов, форм средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы воспитателя.

4.4.6. вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу;

4.4.7. неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям. Изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театров.

4.4.8. участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

4.4.9. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

4.4.10. совместно с музыкальным руководителем принимать участие в праздничном оформлении ДОУ, готовить праздничные развлечения;

4.4.11. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя;

4.4.12. работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

4.4.13. четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;

4.4.14. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.4.15. защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

4.4.16. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.5. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- отлучать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ;

- сплывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ДОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему ДОУ и его заместителям.

4.7. во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.8. администрация ДОУ организует учет явки на работу и уход с неё всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. в помещениях ДОУ запрещается:

- курение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна.

4.10. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб.

4.10.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо дополнительные выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.10.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю. Начало работы детского сада 7 часов 30 минут, окончание 18 часов 00 минут.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующей ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из режима работы ДОУ, обеспеченности кадрами и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором

работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); заседание методического объединения; родительские собрания. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже трех раз в год.

5.10. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 50 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам ДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

6. Меры поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой ДОУ, РУО, Министерства науки и образования РФ и РФ; представление к званиям «Почетный работник общего образования»;

- представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.3. Сотрудники могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летием, 55-летием (женщины), 60-летием (мужчины) в связи с уходом на пенсию.

а) при достижении 50 лет премия составляет 3000 рублей;

б) при достижении 55 лет у женщин и 60 лет у мужчин составляет 5000 рублей;

- в) при достижении 55 лет у женщин и 60 лет у мужчин профкомом выделяется 1000 рублей;
- г) детям членов профсоюза при получении аттестатов профкомом выделяется 500 рублей.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение.

7.2. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ)

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника (ст. 53 Закона РФ "Об образовании"), за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания коллектива ДОУ.

7.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6.ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п.6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п. 1. ТК РФ).

7.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на воспитанника, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на воспитанника, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Психическое насилие над личностью воспитанника может выражаться в различных формах: угрозы в его адрес; преднамеренная изоляция воспитанника; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика воспитанника; демонстративное негативное к нему отношение.

Процедура установления фактов применения воспитателем методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также понятие грубого нарушения воспитателем Устава образовательного учреждения определяются Уставом ДОУ.

8. Заключительные положения

8.1. Правила утверждены заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. Правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.

8.3. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

8.4. Правила являются приложением к коллективному договору на 2018 -2021 гг., действующему в ДОУ.

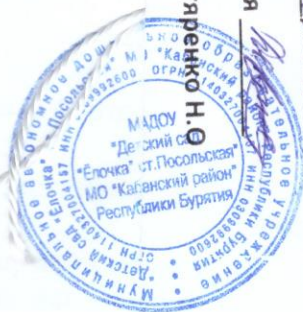
ПРОШУРОВАНУ И

СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ 

Маслова С.С.
ЛИСТОВ

Заведующая

Депрентко Н.О.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355300051511304027866771007421670365042010641109

Владелец Макаренко Елена Владимировна

Действителен с 05.08.2022 по 05.08.2023