

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профкома МБДОУ д/с «Мишутка»

Корень О.В. Коренькова

« 10 » 03 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель

Батурина А.И. Батурина

« 10 » 03 2015г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧРЕЖДЕНИЯ

г. Десногорск
2015г.

1. Общие положения

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

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

Работники должны быть ознакомлены с Правилами под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в Учреждении на видном месте.

1.1. В соответствии со статьей 130 Конституции РФ каждый гражданин РФ обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении граждан к труду.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, правильную организацию рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детском саду.

1.3. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Мишутка» г. Десногорска Смоленской области (далее Учреждение).

2. Порядок приёма и увольнения работников детского сада

2.1. Заведующая детским садом назначается на должность и увольняется приказом председателя Комитета по образованию.

2.2. Заместители заведующих, воспитатели, все педагогические работники, медицинские работники, все службы детского сада назначаются на должность и увольняются приказом заведующей детским садом в соответствии с ТК РФ.

2.3. Поступающий на основную работу, при приеме представляет следующие документы: паспорт; трудовую книжку; документы об образовании, повышении квалификации; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство ИНН.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: паспорт; копию трудовой книжки; документы об образовании; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; копию медицинской книжки с отметкой о допуске к работе; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство ИНН; документы о повышении квалификации; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной законодательством.

2.5. От лиц, поступающих на педагогическую работу, требуется предъявление документа об окончании педагогического учебного заведения или об обучении в нем.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. Оформляется заявление на имя заведующей.

2.6.2. Составляется и подписывается трудовой договор.

2.6.3. Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения вновь принятого работника под роспись.

2.6.4. Работника знакомят под роспись: с Коллективным договором; Уставом; Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей; оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу).

2.7. При приеме на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании работников.

2.8. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателями лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Заведующая Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с работником:

2.12.1. За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;

2.12.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка.

2.13. В день увольнения заведующая обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работодателя и работников детских садов

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на основаниях, установленных ТК РФ.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Обеспечить соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.
- 3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и коллективным договором.
- 3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.6. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами;
- 3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормами трудового права.
- 3.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.2.9. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.
- 3.2.10. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.2.11. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- При посещении занятия предупреждать педагога не позднее, чем за 20 минут до его начала.
- 3.2.12. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
- 3.2.13. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.2.14. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.2.15. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.
- Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 3.2.16. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязаны ознакомить работников не позднее, чем за две недели до отпуска.
- 3.2.17. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников.

3.2.18. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

3.3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.3.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.3.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.3.6. Беречь имущество, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.

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

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

3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.4. Воспитатели и специалисты обязаны:

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу.

3.4.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и других мероприятий.

3.4.4. 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.

3.4.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.

3.4.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.4.7. Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

3.4.8. Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д..

3.4.9. Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.

3.4.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующей.

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

3.4.12. Четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.

3.4.13. Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.

3.4.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.4.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях.

3.5. Работник имеет право на:

3.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.5.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.5.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.5.12. Разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5.15. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы и воспитательной концепции Учреждения.

3.5.16. Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.

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

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

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

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

3.5.21. На совмещение профессий (должностей).

3.5.22. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

3.5.23. На защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии с ТК РФ.

3.5.24. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечению шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении.

3.6. Заведующая детским садом является руководителем детского сада, организует всю работу в соответствии с Уставом детского сада, несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и настоящих правил внутреннего трудового распорядка, медицинские осмотры.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующей д/садом в соответствии с кругом обязанностей каждого.

Начало работы Учреждения в 7.00 и окончание в 19.00 часов устанавливается учредителем.

Учреждение работает в двухсменном режиме: 1 смена – 7.00 – 14.00; 2 смена – 12.00 – 19.00.

4.1.1. Продолжительность рабочего дня представлена в таблице:

Категория сотрудников	Режим работы	Продолжит. рабочей недели (в часах)
Заведующая	Ненормированный рабочий день	40
Заместитель заведующей	Согласно графику, утвержденному заведующей	40
Заместитель заведующей по АХЧ	Ненормированный рабочий день	40
Шеф-повар	Согласно графику, утвержденному заведующей	40
Специалист по кадрам	Согласно графику, утвержденному заведующей	36
Старший техник	Согласно графику, утвержденному заведующей	36
Младший воспитатель	Согласно графику, утвержденному заведующей	40
Кастелянша	Согласно графику, утвержденному заведующей	40
Кладовщик	Согласно графику, утвержденному заведующей	40
Сторож	Согласно графику, утвержденному заведующей	
Оператор стиральных машин	Согласно графику, утвержденному заведующей	40
Повар	Согласно графику, утвержденному заведующей	36
Кухонный рабочий	Согласно графику, утвержденному заведующей	40
Грузчик	Согласно графику, утвержденному заведующей	40
Плотник	Согласно графику, утвержденному заведующей	40
Уборщик служебных помещений	Согласно графику, утвержденному заведующей	40
Дворник	Согласно графику, утвержденному заведующей	40

Специалист по охране труда	Согласно графику, утвержденному заведующей	40
Воспитатели	Согласно графику, утвержденному заведующей	36
Педагог дополнительного образования	Согласно графику, утвержденному заведующей	36
Инструктор по физической культуре и плаванию	Согласно графику, утвержденному заведующей	36
Учитель-логопед	Согласно графику, утвержденному заведующей	20
Музыкальный руководитель	Согласно графику, утвержденному заведующей	24
Педагог-психолог	Согласно графику, утвержденному заведующей	36
Социальный педагог	Согласно графику, утвержденному заведующей	36

4.1.2. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня – 1 час.

4.1.3. Воспитатели должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала смены. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

4.2. Заведующая обязана обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех работников. Ведение и хранение табеля возлагается на специалиста по кадрам.

4.3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей. В этом случае работники обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу и на какое время уходят.

4.4. Работникам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник должен сообщить работодателю, который применяет меры по его замене.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим представлением оправдательных документов.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей не допускается.

4.5. Администрация имеет право с письменного согласия работника поставить специалиста, воспитателя, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае необходимости.

4.6. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

4.7. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

4.9. Запрещается в рабочее время:

4.9.1. Отвлекать сотрудников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

4.9.2. Созывать всякого рода собрания и совещания.

4.9.3. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет право отвлекать его. Входить в группу во время занятия с детьми разрешается только заведующей д/садом.

5. Организация и режим работы.

5.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического педсовета проводятся не реже трех раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.2. Работникам запрещается:

5.2.1. Изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий.

5.2.2. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними.

5.2.3. Оставлять детей без присмотра.

5.2.4. Называть детей по фамилии.

5.2.5. Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.

5.2.6. Громко говорить во время сна детей.

5.2.7. Унижать достоинство ребенка.

5.2.8. Отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

5.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией.

5.4. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей.

5.5. В помещениях Учреждения запрещается:

5.5.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах.

5.5.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах.

5.5.3. Курить в помещениях и на территории.

6. Меры поощрения.

6.1. Работодатель поощряет работника за старательное выполнение им своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу, за введение новых методов в воспитании и обучении детей дошкольного возраста, за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Премирование.

6.1.3. Награждение ценным подарком.

6.1.4. Награждение почетной грамотой.

6.1.5. Представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующей Учреждения или Комитетом по образованию и доводятся до сведения коллектива.

6.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7. Меры воздействия в случае нарушений.

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

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

7.2.1. Замечание.

7.2.2. Выговор.

7.2.3. Увольнение.

7.3. За прогул без уважительной причины применяется одна из следующих мер:

7.3.1. Дисциплинарное взыскание (замечание, выговор).

7.3.2. Расторжение трудового договора в соответствии с ТК Российской Федерации.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.5. За нанесение материального ущерба д/саду по вине сотрудника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством

7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.8. 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 педагогу. 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).

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

7.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом. 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 издания.

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

7.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью № (реквизит)
Иванов
Заведующая *Иванов* А.И. Багурина

