

« Утверждено»

Заведующий МКДОУ
Никольский детский сад

О.Н.Большакова

Приказ № 1 от 05.02.2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Никольский детский сад
Межевского муниципального района Костромской области

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию
Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
Трудовая дисциплина – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.
Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.2. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены на собрании трудового коллектива.

2 Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники детского сада реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад, как юридическое лицо-работодатель, представленный заведующим детским садом на основании Устава.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ)
При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ)
- 2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.
Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный ТД) заключается:
 - на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
 - на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода;
 - на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- для проведения работ, входящих в рамки обычной деятельности детского сада и имеющих временный характер;
 - для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
 - в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а так же с лицами которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
 - для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
 - с заместителем заведующей и главным бухгалтером;
 - с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителя заведующей, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте с 1,5 лет; не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- документ о воинском учете - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

2.6. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, устанавливаемый тарифно-квалификационной характеристикой по данной должности и подтвержденный документом об образовании.

Не допускаются к педагогической деятельности лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человека, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (с. 65 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Прием осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок;

- оформляется личное дело (листок по учету кадров, анкета, личная карточка, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.8. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ)
- 2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.10. На каждого работника детского сада оформляется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения, аттестационного листа, копии документов о переводах, повышении квалификации, поощрениях. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции. Личное дело хранится постоянно, а после увольнения до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.
О приеме работника в ДОУ делается запись в книге учета личного состава.
- 2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в детском саду осуществляется только с его письменного согласия.
До перевода работника на другую работу в детском саду администрация детского сада обязана ознакомить его:
- с локально нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
 - проинструктировать по ТБ и ОТ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- Условия и сроки перевода регламентируются ст. 72,73 ТК РФ.
- 2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).
- 2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменном виде не позднее, чем за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до стечения предупреждения об увольнении.
- 2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

- 2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, и (или) выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении, а так же произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производятся в точном соответствии с формулировкой ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3 Основные обязанности работников.

Основные права и обязанности сотрудников МКДОУ Никольский детский сад определены Уставом МКДОУ Никольский детский сад

3.1. Работник детского сада обязан

- Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами детского сада, устава детского сада, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- Соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования, исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и заведующего;
- Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по ТБ и ОТ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- Быть вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- Проходить в установленные сроки медосмотр, своевременно делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники детского сада обязаны во время воспитательно-образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с дошкольниками: при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщить администрации детского сада.

3.3. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника детского сада по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой заведующим детским садом на основании квалификационной характеристики должности.

4 Основные обязанности работодателя.

4.1. Работодатель в лице заведующего детского сада и ее администрации обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Контролировать выполнение работниками детского сада трудовых обязанностей, а так же соблюдении иных обязанностей, предусмотренных уставом детского сада, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за выполнением;
- Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и право контроля за их выполнением;
- Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья дошкольников и работников детского сада, контролировать знание и соблюдение ими всех требований инструкций и правил по ТБ, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Заведующий детским садом и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в детском саду и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья дошкольников во время их нахождения в помещениях и на территории детского сада, а так же за пределами его территории.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Режим работы детского сада определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующей детским садом.
Для работников детского сада установлена 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы выходные являются рабочими днями. Для работающих по скользящему графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется сеткой занятий, графиком дежурств по детскому саду и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а так же индивидуальными планами и планами детского сада по воспитательно-образовательной работе.
Администрация детского сада обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.
- 5.3. Учебная нагрузка должна не нарушать требования, предъявляемые к организации педагогического процесса и нормам СанПиН.
- 5.4. Рабочий день воспитателя начинается в 8:00 ч. Воспитатель не имеет право оставлять дошкольников без присмотра в период пребывания их в детском саду.
- 5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между заведующим и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. Установленный на начало года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение года.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается заведующей детским садом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 5.7. Руководитель детского сада организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками детского сада.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников детского сада к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ) с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни, либо компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению на экскурсии беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

- 5.9. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.
- 5.10. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время в ДОУ.
- 5.11. Работа на 2/3 включает в себя выполнение педагогической, методической и организационной работ, относящихся к трудовой функции по трудовому договору. В зависимости от характера выполняемой работы, она может выполняться в детском саду, в библиотеке, в другом учреждении, дома. По соглашению администрации и педагога, работник может выполнять и другую работу.
- 5.12. Заседания МО воспитателей проводятся не чаще 2 раз в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, групповые не реже 4 раз в год.
- 5.13. Общие собрания коллектива работников, заседания педсовета должны продолжаться не более 2-х часов, родительское собрание не более 1,5 часов.
- 5.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению НОД;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД.
- 5.15. Администрации детского сада запрещается :
 - привлекать дошкольников без согласия их и их родителей к любым видам работ, не предусмотренных воспитательно-образовательной программой;
 - отпускать дошкольников из детского сада по письменному заявлению родителей;
 - отвлекать педагогических работников во время работы от их обязанностей, для выполнения общественных работ и проведения разного рода мероприятий;
 - создавать во время НОД собрания и совещания.
- 5.16. Родители дошкольников могут присутствовать во время НОД только с разрешения заведующего детским садом. Вход в группу после начала НОД разрешается только заведующему детским садом в целях контроля. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения НОД, а так же в присутствии дошкольников, работников, родителей.

6. Время отдыха.

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией детского сада с учетом обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются летом. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска под роспись. Оплачиваемый отпуск во время учебного года может быть предоставлен работнику в связи с лечением, а так же по иным уважительным причинам, при условии возможности его полноценного замещения.
- 6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией и согласно коллективному договору. Их общий срок не должен превышать длительности рабочего отпуска.

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

7. Поощрение за успехи, качественную и результативную работу.

- 7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в воспитании детей, осуществлении инновационной деятельности и другое применяются поощрения:
 - объявление благодарности
 - выдача премии
 - награждение ценным подарком
 - награждение почетной грамотой
- 7.2. Поощрение объявляется в приказе заведующим детским садом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоением почетных званий, знаками отличия, грамотами.
- 7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производятся на основании объективных показателей результативности их работы, решением комиссии по распределению стимулирующих детского сада, принимаемым по представлению заведующего.
- 7.5. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества.

8 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а так же обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом детского сада, коллективным договором, локальными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 с 336 ТК РФ
- 8.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим детским садом, который имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллективу работников.
- 8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменные объяснения. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение

проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава 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 принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливо и соразмерным тяжести проступка.
При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.
- 8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляются работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников детского сада в случае необходимости защиты прав и интересов дошкольников.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
Администрация детского сада по своей инициативе или по просьбе самого работника, его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. п. 7.1.; 7.2.; 7.3.; 7.5. настоящих правил, к работнику не применяются.
- 8.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине.
- 8.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ)

9. Заключительное положение.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим детским садом. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в детский сад работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.