МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №3" ТГО

Подписан: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №3" ТГО
DN: OID.1.2.840.113549.1.9.2=4246018340-424601001-006955798035, E=otdelobr2005@ya.ru, ИНН организации=004246018340, СНИЛС=06955798035, ОГРН=1134246000130, T=Заведующий, O="МАДОУ ""ДЕТСКИЙ САД №3"" ТГО", STREET="УЛ ЩЕТИНКИНА, ДОМ 61К", L=Тайга, S=42 Кемеровская область - Кузбасс, C=RU, G=Елена Александровна, SN=Кравченко, CN="МАДОУ ""ДЕТСКИЙ САД №3"" ТГО"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.02.09 04:59:26+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол № 1
От «27» 08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МАДОУ «Детский сад №3»
_____Е.А Кравченко
Приказ № 103
от «31» 08.2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения«Детский сад № 3» Тайгинского городского округа

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятия, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива детского сада, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников Учреждения.

1.3. Все работы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством,

1.4. Совместно или по согласованию, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Комплектование Учреждения работниками осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и штатным расписанием в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.2. Трудовые отношения работника Учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации, нормативным документам Учредителя, локальным нормативным актам Учреждения и настоящему уставу. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, могут заключаться срочные трудовые договоры.

2.3. В Учреждении предусмотрены должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям.

Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих данные должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- фотографии 3х4;
- ИНН;
- Страховое свидетельство;
- Справку о несудимости.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом Учреждения;
б) Коллективным договором;
в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
г) Должностными требованиями (инструкциями);
д) Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности
е) Положением об оплате труда

ж) Положением О порядке установления доплат, надбавок и материального поощрения работников

з) Положением об организации обеспечения транспортной безопасности;

и) Положение о персональных данных и их защите;

к) Другими локальными актами.

Провести вводный, первичный инструктаж по охране труда, стажировку, сдать экзамен с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. 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.

2.11. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2 . Личное дело и карточка хранятся в детском саду.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. В связи с изменениями в организации работы детского сада и организации труда в детском саду, учебного плана; режима работы детского сада, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации

проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

В день увольнения администрация детского сада производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности администрации

Администрация детского сада обязана:

3.1 Организовать труд педагогов и других работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы;

3.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

3.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 15 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца, 30 числа текущего месяца – заработная плата.

3.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.

3.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
3.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
3.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского сада в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 января, компенсировать выходы на работу в установленной для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.
3.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками детского сада.
3.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4. Основные права администрации

4.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.
Заведующий назначается Учредителем сроком до 5 лет.
Заведующий Учреждением должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.
Запрещается занятие должности заведующего Учреждением лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.
Кандидаты на должность заведующего Учреждением и заведующий проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность заведующего и заведующего устанавливаются Учредителем.
4.3. Заведующий Учреждением:

1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в организациях, органах государственной власти, судах;

2) распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными документами Учредителя и настоящим уставом, заключает договоры, в том числе трудовые, соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает счета в банках;

3) издает приказы, распоряжения и другие локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками Учреждения;

4) утверждает меню и контролирует организацию питания воспитанников;

5) утверждает штатное расписание Учреждения;

6) принимает на работу и увольняет работников Учреждения, заключает и расторгает трудовые договоры с ними, распределяет должностные обязанности, поощряет и налагает взыскания, выполняет иные права и обязанности работодателя в отношениях с работниками Учреждения;

7) устанавливает размеры должностных окладов (тарифных ставок), виды и размеры надбавок и доплат и других выплат стимулирующего характера для работников Учреждения в пределах фонда оплаты труда;

8) создает условия для реализации образовательных программ;

9) утверждает образовательную программу Учреждения;

10) осуществляет контроль за качеством образовательного процесса;

11) создает необходимые условия для подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение), дополнительного профессионального образования и повышения квалификации работников Учреждения;

12) утверждает представления на педагогических работников Учреждения, предъявляемые в аттестационную комиссию;

13) осуществляет прием и отчисление воспитанников, комплектование групп в соответствии с возрастом, состоянием здоровья и индивидуальными особенностями воспитанников;

14) обеспечивает необходимые условия для организации питания и медицинского обслуживания воспитанников;

15) взаимодействует по вопросам дошкольного образования с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями;

16) утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и обеспечивает их соблюдение, а также соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности и режима антитеррористической защищенности;

17) обеспечивает ведение бухгалтерской, статистической и иной необходимой отчетности и представление ее в соответствующие органы государственной власти и Учредителю;

18) выполняет по согласованию с Учредителем иные функции, необходимые для обеспечения уставной деятельности Учреждения.

4.4. Заведующий Учреждением несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

5. Обязанности работников

5.1. Работники детского сада обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава ДОУ и правил внутреннего трудового распорядка,

соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

2) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в детском саду, так и вне его;

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

5) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

6) проходить периодические медицинские обследования, проводимые за счет средств учредителя.

7) Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту помещениях детского сада.

8) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

9) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

10) Приходить на работу в соответствии с графиком работы.

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

5.2.Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения.

12) Не допускать бесполезной траты учебного времени.

13) Иметь ежемесячную сетку работы.

14) Независимо от режима работы присутствовать на всех мероприятиях,
запланированных для воспитателей и воспитанников в соответствии со своими должностными обязанностями.

15) К началу учебного года иметь перспективные планы работы по всем видам деятельности.

16) Выполнять распоряжения администрации точно и в срок

17) Посторонним лицам разрешается присутствовать при НОД с согласия воспитателя и разрешения заведующего детского сада. Вход в группу после начала НОД разрешается в исключительных случаях только заведующему и его заместителям.

18) Во время проведения НОД не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

19) Администрация детского сада организует учет явки на работу и уход с нее всех работников 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.

5.3.Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.4.Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической

агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни.

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- курить в помещениях и на территории детского сада.

6. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:
ТК РФ , Законом РФ «Об образовании»; Уставом Учреждения; настоящими правилами.

6.1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими **академическими правами и свободами:**

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

9) проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории;

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности осуществляется один раз в пять лет аттестационной комиссией, самостоятельно

формируемой Учреждением.

10) право на участие в управлении Учреждением;

11) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

12) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

13) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

14) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Педагогические работники имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии:**

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) требований настоящего устава может быть проведено только по поступившей на него в письменной форме жалобе. Копия жалобы должна быть передана этому педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-я выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели ; для музыкальных руководителей из расчета 24-часовой рабочей недели ; для инструкторов по физической культуре и по плаванию из расчета 30-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются заведующим детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц их введения в действие.

8.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий детским садом с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

8.4. Расписание занятий составляется заведующим, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

8.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

8.6.Установить ненормированный рабочий день для следующих должностей: заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР, кладовщик, главный бухгалтер, бухгалтер и предоставлять 3 дня дополнительного отпуска

8.7. Установит время отдыха и питания для работников ДОУ с 12.00.до 12.30.

8.8.Определить перечень должностей, которым предоставляется возможность приема пищи в рабочее время, а именно: воспитатель, сторож, младший воспитатель (ст.108 ТК РФ)

8.9.Установить время отдыха и питания для музыкальных работников и инструкторов по ФИЗО и плаванию согласно графику работы узких специалистов.

8.10.Установить суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц для следующих должностей: воспитатель, сторож.

8.11. Установить продолжительность рабочей смены воспитателям с 07.30-18.00 (10,5 часов) с текущим графиком работы при пятидневной рабочей неделе с чередованием двух рабочих и одного нерабочего дня.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям и наградам

Поощрения применяются администрацией ДОУ. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания;
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение.
10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах ей прав.
За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины не требуются объяснения в письменной форме. **Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания**.
Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п.2.3. закона РФ «Об образовании»).
10.4. **Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника**.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины..
Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
10.5. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
10.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ)
10.7. 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6, 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, подг. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала представительства), его заместителями 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).

10.8. В помещениях детского сада запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах , уличной обуви;
- Громкий разговор в коридорах во время занятий.

10.9. 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»