

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 8»
г.Канаш

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 8» г.Канаш

(Протокол № 7 от 27.11.2019года)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ (Фадеева И.А.)

№ 102 от 27.11.2019 г
_____ Г.П. Михайлова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» города Канаш Чувашской Республики

В соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 8» г. Канаш и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила – это нормативный акт, регулирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 8» г. Канаш (Учреждения), укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ «Детский сад № 8» г. Канаш по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1 Поступающий на основную работу при приёме предоставляет следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в Учреждении.
- 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;(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- 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.
- Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим 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.
- Согласно ст.351.1 ТК РФ в редакции ФЗ от 31 декабря 2014 года, вступившей в силу с 1 января 2015 года к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления,

указанные в 3 и 4 абз. ч. 2 ст.331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 настоящей статьи.

- Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в 3 и 4 абз. ч.2 ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) неизбрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 11) возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ) (осуществление уголовного преследования в отношении сотрудника, занятого педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

2.3 Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья; выписка из приказа о приёме на работу, должностная инструкция работника);
- заносится запись в трудовую книжку.

2.4 При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5 При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.6 Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, и на условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8 В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.11 Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12 В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

3.2 Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3 Закрепить за каждым работником соответствующие 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.

3.4 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.

3.5 Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

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

3.7 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10 Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ «Детский сад № 8» г. Канаиш обязаны:

4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2 Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3 Систематически повышать свою квалификацию.

4.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6 Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.10 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9).

4.11 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12 Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.13 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.14 Готовить детей к поступлению в школу.

4.15 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ и ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.16 Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17 Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18 Своевременно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.19 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

4.20 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21 Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22 Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в составлении и развитии личности.

4.23 Представлять и защищать права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24 Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

4.25 При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закреплённые в локальных нормативных актах.

Работники учреждения имеют право:

4.26 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.27 Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.28 Проявлять творческую инициативу.

4.29 Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

4.32 На моральные и материальные поощрения по результатам своего труда.

4.33 На совмещение профессий (должностей).

4.34 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В Учреждении устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.2 Длительность работы дошкольного Учреждения – 10,5 часов. В Учреждении установлен следующий режим работы сотрудников:

<u>Заведующий:</u>	с 8. 00 до 17. 00 обед 1 час
<u>Сменная работа:</u>	
Старший воспитатель:	1 смена с 7.45 до 15.00 2 смена с 9.45 до 17.00 (обед – 30 минут)
Музыкальный руководитель:	1 смена с 8.30 до 14.30 2 смена с 11.30 до 17.30 (обед – 30 минут)
Медицинская сестра:	1 смена с 7.30 до 16.00 2 смена с 9.00 до 17.30 (обед – 30 минут)
Учитель – логопед:	с 8.00 до 12.00
Повар:	1 смена с 6.00 до 14.30 2 смена с 9.00 до 17.30 (обед – 30 минут)
<u>Суммированный учёт рабочего времени:</u>	
Сторож:	с понедельника по пятницу с 17.30 до 6.00 (поочерёдно) суббота и воскресенье по скользящему графику.
Воспитатель:	36-часовая рабочая неделя по графику
Время начала и окончания работы:	
при 10,5-часовом рабочем дне	с 7.00 до 17.30
при 6 – часовом рабочем дне	1 смена – с 7.00 ч до 13.00 ч 2 смена – с 11.30 ч до 17.30 ч
при 5- часовом рабочем дне	1 смена – с 7.00 ч до 12.00 ч 2 смена – с 12.30 ч до 17.30 ч
при 5,5-часовом рабочем дне	1 смена – с 7.00 ч до 12.30 ч 2 смена – с 12.00 ч до 17.30 ч
при 4,5 – часовом рабочем дне	1 смена – с 7.00 ч до 11.30 ч 2 смена – с 13.00 ч до 17.30
<u>Разделённый на части рабочий день:</u>	
Инструктор по физической культуре:	с 7.45 до 12.30 с 15.00 до 16.15

Уборщик служебных помещений:	с 8.00 до 13.30 с 15.00 до 17.30
<u>Рабочие и служащие:</u>	
Шеф – повар:	с 7.00 до 15.30 (обед 30 минут)
Кладовщик:	с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Дворник:	с 6.30 до 15.00 (обед 30 минут)
Помощник воспитателя и младший воспитатель:	с 7.30 до 16.30 (обед с 14.00 до 15.00)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Кухонный рабочий:	с 8.00 до 16.30 (обед 30 минут)
Делопроизводитель:	с 8.00 до 16.30 (обед 30 минут)
Заместитель заведующего по АХР:	с 7.30 до 16.30 (обед с 12.30 до 13.30)

5.3 В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4 Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих определяется из расчёта 40 – часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения, где предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения в действие.

5.5 Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

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.

6. Организация и режим работы Учреждения

6.1 Руководитель дошкольного Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению в праздничные дни, если есть возможность предоставить дежурившему сотруднику отгул в удобное для него время. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

6.2 Администрация имеет право поставить специалиста, воспитателя, работающего в физкультурном зале, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.3 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4 Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам дошкольного Учреждения оформляется приказом по Учреждению. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6 Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

6.7 Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8 В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курение в помещениях и на территории. Нарушение правил курения влечет к привлечению дисциплинарной ответственности

7. Поощрения и успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

7.3 Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскание и нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставление объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6 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 педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8 Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания руководством.

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

8.10 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству

руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11 Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласования с профкомом.

8.13 Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.