

Согласовано
Председатель ППО

И.В. Некина
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
№43
г. Ставрополь
Ставропольского
края
Протокол № 1 от
«16» октября 2017г

Утверждаю
И.о. заведующего
МБДОУ ДПР-д/с №43
«Эрудит» сад
О.В. Якименко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детский сад №43 «Эрудит»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка /далее- Правила/ составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона «Об образовании РФ» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ, Устава и Коллективного договора для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 43» Эрудит /далее- Учреждения/ являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в образовательном учреждении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим:
 - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим ДОУ. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.
- 1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

18

Согласовано
Председатель ППО И.о заведующего

Приложение 1
Утверждаю

Щекина Н.В.

МБДОУ ЦРР-д\с №43

«Эрудит»

_____ О.В. Якименко

Протокол № 1 от
октября 2017г

«16»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детский сад №43 «Эрудит»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка /далее- Правила/ составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона «Об образовании РФ» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ, Устава и Коллективного договора для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 43»Эрудит /далее- Учреждения/ являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в образовательном учреждении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим ДОУ. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной

высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении .

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56- 84ТКРФ).

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - копию и оригинал паспорта (с указанием места жительства);
 - медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - 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.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, копию трудовой книжки.
- 2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние – специальные учреждения при приеме на работу производятся доплаты в размере 20% в течение трех лет.
- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление на имя руководителя МБДОУ;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок , на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приёме на работу администрация Учреждения знакомит работника со следующими документами:

- настоящим Уставом;
- коллективным договором Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- правилами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

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

2.13. Заведующий обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия в соответствии с статьей 72.1 ТК РФ.

2.15. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный 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.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его письменного согласия) на другую работу.

2.18. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п.6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6.б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6.г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.20. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, о причине увольнения в соответствии с формулировками законодательства со ссылкой на статью и пункт закона, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии в Учреждении, выполнении инструкции по охране жизни и здоровья детей.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно– образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников

педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением дополнительного дня отдыха, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурства в нерабочее время статья 153 ТК РФ.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательно– образовательного процесса: - способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением. – своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Работодатель:

3.15. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно- квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора.

3.16. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.17. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. заведующего по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.18. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.19. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.20. Утверждает совместно с ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями /законными представителями/ воспитанников Учреждения.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники МБДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательно- образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационной категории.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании Учреждения.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Коллективным договором Учреждения по согласованию с администрацией.

5.1.12. Имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности и не превышает: для педагогических работников – 36 часов в неделю, для остальных работников 40 часов в неделю. Выходными днями считать субботу и воскресенье.

6.1. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ)

6.1.1. Работникам – инвалидам 1-2 группы – 35 часов в неделю.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- логопеду – 20 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6. 4. Графики работы:

- утверждаются руководителем, согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Перерыв в течении рабочего дня предоставляется для отдыха и питания, продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В связи с условиями работы ДОУ и невозможностью предоставления перерыва воспитателям и помощникам воспитателей для питания, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

6.5. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 5.00 до 13.00 – 1-я смена, с 11.00 до 19.00 – 2-я смена;

- воспитателей: с 7.00 до 14.00 – 1-я смена, с 12.00 до 19.00 – 2-я смена;

- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00;

-музыкальный руководитель, учитель-логопед, воспитатели с дополнительным функционалом в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.

6.6. Заместитель заведующего по УВР осуществляет учет использования рабочего времени педагогическими работниками, заместитель заведующего по АХЧ – вспомогательным персоналом Учреждения.

6.7. В случае неявки на работу по болезни и другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.8. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего по УВР исходя из педагогической целесообразности. С учетом санитарно- гигиенических требований, гибкости режима;
- утверждается заведующим учреждения. В дни каникул непосредственно образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

6.9. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

6.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять режимные моменты или устанавливать по своему усмотрению режим дня в группах;
- курить и распивать алкогольные напитки на территории Учреждения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать Интернет в личных целях.

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

6.12. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей /законных представителей/, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности.

6.13. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Общие собрания Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания профсоюзного комитета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, общие родительские собрания и групповые – более 1,5 часов.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава, Коллективного договора, Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании Учреждения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции развития Учреждения и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Учреждения, комитета образования администрации города Ставрополя, Министерства образования СК.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Председатель ПК ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы Учреждения.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью по решению заведующего с согласия профсоюзного комитета.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ст.192 ТК РФ.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. 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 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 воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива или председателя ПК, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы, а также за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются вышестоящими организациями.

9.13. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники.