

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад п. Холмогоровка

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «19» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ Детский сад
п. Холмогоровка от 19.01.2021 № 3-О



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников МАДОУ Детский сад п. Холмогоровка**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду п. Холмогоровка (далее Организация), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Организации.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров, младшего обслуживающего персонала согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции работодателя.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Отношения работников и Организации регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.3. К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. При приеме в Организацию лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или Организация принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил - предъявления военного билета) или

работник поступает на работу в порядке совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое медицинским учреждением;
- личное заявление;
- справку (выписку) об отсутствии судимости ;
- справка об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психо-активных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

2.5. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме в двух экземплярах между работником и работодателем, каждый из которых, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Организации. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. 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 в отношении 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 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.

2.8. Принимая лицо на работу, или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Организации,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Должностной инструкцией,
- Коллективным договором,
- Приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:

Заявление о приеме на работу

Автобиография

Анкета с фотографией

Анкета без фотографии

Копия свидетельства об образовании, обучении, переобучении, повышении квалификации, если обучение проходило за счет средств образовательной организации

Копия карты специальной оценки труда на рабочем месте

Трудовой договор

Дополнительное соглашение к трудовому договору

Справка об отсутствии судимости

Копия должностной инструкции

Приказ о приеме на работу

Приказы о переводах на другую работу

Приказы об изменении условий трудового договора

Приказы о поощрениях

Приказ об увольнении

Приказы о дисциплинарных взысканиях

Документы – основания для приказов по личному составу со сроком хранения 50 лет: заявления, предложения, уведомления

Аттестационные листы

Протоколы аттестации

Документы о допуске к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну

Личное дело хранится в детском саду 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.11 При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.4 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.12. Для педагогических работников Организации устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 72.2 ТК РФ).

2.14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора являются пункты статей 77, 78, 80, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. 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 которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с учетом этих обстоятельств.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Все работники Организации обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Организации, трудовым договором, должностной инструкцией и другими нормативными актами, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей.

3.3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Организации и родителями (законными представителями) воспитанников;

3.7. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

3.8. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем

- выполнять инструкцию по охране и защите здоровья детей, санитарные и противопожарные правила содержания Организации;

3.10 Педагогические работники Организации обязаны:

- выполнять Устав Организации;
- соблюдать должностные инструкции;
- выполнять поручения работодателя, входящие в должностные обязанности работника, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- проходить бесплатное медицинское обследование;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на дополнительные образовательные услуги;
- выполнять утвержденные образовательные программы;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и присвоения квалификационной категории в соответствии с действующим законодательством;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;

3.11. Основные права работника указаны в статье 21 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.12. Работники Организации имеют право:

- на участие в управлении Организацией, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств Организации;
- на использование выходных, праздничных дней, отпусков в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иные льготы, установленные федеральным и региональным законодательством Российской Федерации.

3.13 Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца путем зачисления денежных средств во вклады на сберегательные книжки или на пластиковые карты. Сроки выплаты заработной платы 15 и 30 числа каждого месяца .

3.14. Работникам Организации ставки заработной платы (должностные оклады) устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда. Кроме того, каждый работник имеет право на получение установленных (в пределах средств, предусмотренных на оплату труда) в Организации доплат, согласно «Положению о распределении специальной части фонда оплаты труда работникам МАДОУ Детский сад п. Холмогоровка, а также выплат стимулирующего характера согласно «Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада п. Холмогоровка, «Положением о формировании фонда оплаты и стимулировании труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада п. Холмогоровка.

3.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними, педагогическим работникам:
- оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени;
- отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии и другим детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

3.16 Педагогические работники Организации имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на моральное и материальное стимулирование труда,
- на пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических и других подразделений Организации;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, работодателем;
- участвовать в работе педагогического совета;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой

должности, либо для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в соответствии с законодательством,

- дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данной Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Работодатель обязана:

- 4.1 Соблюдать законы и иные нормативно - правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и условия трудового договора с работником.
- 4.2. Организовывать труд работников так, чтобы каждый выполнял работу согласно своей квалификации и специальности, имел закрепленное за ним рабочее место.
- 4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в Организации передовой опыт.
- 4.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками Организации теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 4.8. Обеспечивать сохранность имущества Организации.
- 4.9. Организовывать правильное питание детей.
- 4.10. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.11. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Организацией. Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 4.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.13. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в Организации, в том числе и на экскурсиях, прогулках. Работодатель имеет право:

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

4.15. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.16. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ.

4.17. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.18. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.19. Принимать локальные нормативные акты.

4.20. Отстранять от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.21. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

4.22. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично или на электронную почту holmogorovka@mail.ru. При использовании электронной почты Организации работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работникам устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Организации устанавливается 5-дневная рабочая 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)., за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная

продолжительность рабочего времени(ст.92 ТК РФ).Время работы Организации с 8.00 до 18.00 при 10 - часовом пребывании детей

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным и утвержденным работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю с учетом мнения председателя трудового коллектива Организации. В графике сменности указываются часы и перерывы для работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку, и храниться в доступном месте.

5.3 Работодатель обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.5. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.6. Управление Организацией осуществляется в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования",
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва "Квалификационные характеристики должностей работников образования",
- Уставом Организации

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя органа общественной самодеятельности (ООС) Организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала,

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска работодателем оформляется приказом по управлению образования администрации МО «Зеленоградский городской округ», а другим работникам - приказом по Организации.

5.8. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

5.11. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.12. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюций на заявлении.

5.13. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

5.14. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Организации от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- курить в помещении Организации и на ее территории,
- распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства.

5.15. Запрещается присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения работодателя.

5.16. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Организации. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение,

эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.18. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Viber, WhatsApp.

5.19. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.20. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства.

5.21. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- стимулирующая надбавка
- другие формы и методы поощрения.

Поощрения применяются администрацией Организации совместно или по согласованию с ООС. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей Организацией.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушение работником норм профессионального поведения или Устава Организации 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных Законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения ООС. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ предъявляется работнику под роспись в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя трудового коллектива.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул, т.е. неявку на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствующий на работе более 4 часов подряд, в течение рабочего времени без уважительных причин. К ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул (административное взыскание, предусмотренное в пункте 7.2 настоящих правил).

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде Трудовой договор с работником может быть расторгнут в одностороннем порядке за совершение аморального поступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

7.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации.