


От работников:

Председатель профсоюзного комитета

 Ж.А. Салиндер

«29» августа 2012 г.

От работодателя:

Заведующая МКДОУ детский сад «Снежинка»

 А.А. Батт

«29» августа 2012 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Снежинка»

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы МКДОУ детский сад «Снежинка» и укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников дошкольного образовательного учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам мера поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения (МДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает коллектив МДОУ по представлению заведующей и уполномоченного представителя трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующей МДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Работник, поступающий на основную работу при приеме (заключении трудового договора) представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, педагогического и общего стажа работы, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя работодателя;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- оформляется личное дело нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. Личные дела работников, в т. ч. уволенных, хранятся в образовательном учреждении 75 лет.

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу работодатель МДОУ обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;

- познакомить со всеми локальными актами МДОУ;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- С Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.10. 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.

2.11. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда в работе МДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускаются по инициативе работодателя при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение обязательных условий труда работника системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменения наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также, если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, или в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7, 8 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Если ни одна из сторон не требовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты в случаях, предусмотренных ст. 77, 81 и 83 ТК РФ.

2.14. По договоренности между работником и работодателем срочный трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни, по собственному желанию или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДОУ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем МДОУ заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, или в связи с несоответствием занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность, нижеоплачиваемую работу), которую обязан предлагать работнику, все отвечающие указанные требования вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Увольнение работника, выполняющего воспитательные функции, за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днём увольнения считается последний день его работы.

2.18. Руководитель МДОУ может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом народного образования в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- на поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд педагогического и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником, соответствующие его обязанностям, рабочее место и оборудование;

- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;
- 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 МДОУ и детей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль качества лечебно-оздоровительного и воспитательно-образовательного процессов, соблюдения расписания процедур, занятий, прогулок, различных мероприятий, выполнении лечебно-оздоровительных и воспитательно-образовательных программ, планов, календарных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории (раз в пять лет) при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (Закон РФ «Об образовании», ст.55);
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст. 335);
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- на творчество, инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на обращение (при необходимости) к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми и иными материалами, и оборудования.

4.2. Работники МДОУ обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761;
- строго выполнять должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. п., экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинским работникам, руководителю;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия;
- четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать руководителя в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми во время, до и после занятий, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в установлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия представителей общественности с разрешения руководителя и по предварительной договоренности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, дополнительные медицинские осмотры;
- медицинские и педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время работы с ними (процедуры, занятия, прогулки, сон, прием пищи, игры и пр.). Во всех случаях травматизма воспитанников и сотрудников немедленно принять меры по оказанию первой помощи пострадавшему и сообщить руководителю.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, педагогического, прочих специалистов, служащих и рабочего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели для мужчин, 36- часовой рабочей недели для женщин в соответствии с графиком сменности и приказом о графике работы работников МДОУ.

Графики работы утверждаются руководителем МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.2.1. При необходимости допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Режим работы сторожей определяется сменным графиком работы. Сменный график работы сторожей составляется заведующей хозяйством МДОУ, утверждается заведующей МДОУ и доводится до сведения каждого сторожа под роспись за 1 месяц до введения графика в действие (ст. 22 ТК РФ и ст. 103 ТК РФ).

Начало смены сторожа: ежедневно с 19.00 часов до 07.00 часов следующего дня. Продолжительность смены 12 часов. В выходные и праздничные дни начало смены с 07.00 часов, окончание – 07.00 часов. Продолжительность смены в выходные дни 24 часа. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Ночное время - с 22.00 часов до 06.00 часов (ст. 96 ТК РФ). Оплата за работу в ночное время производится согласно Постановлению Правительства РФ от 22.07.2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», письмо Минобразования России от 12.01.1993 г. № 10/32-Т каждый час работы в ночное время оплачивается с повышением тарифной ставки не менее чем на 35%.

Работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени (Разъяснение Госкомтруда ССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 13/П-21). Оплата труда в праздничный день производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.2.2. Учет времени, фактически отработанного каждым сторожем ведется согласно суммированного учета рабочего времени, утвержденного приказом заведующей по МДОУ о введении суммированного учета рабочего времени сторожей на год (абз. 3 ст. 104 ТК РФ). Учетный период, т. е. нормированное число рабочих часов, устанавливается за год.

5.3. Руководитель МДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить руководителя как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. При необходимости вследствие особого характера труда, для улучшения лечебно-оздоровительной и воспитательно-образовательной работы, рабочий день работника МДОУ может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.5. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по МДОУ.

Со всеми локальными актами Работодатель обязан знакомить Работника под роспись (ст. 22 ТК РФ).

5.6. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В этот период педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается руководителем к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6. Организация и режим работы МДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Расписание занятий, процедур и пр. составляется и утверждается руководителем с учетом обеспечения целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм и согласовывается Территориальным отделом Роспотребнадзора.

6.3. Периоды отмены посещения детьми сада (карантин, аварийная ситуация, метеоусловия и пр.) не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем работников детского сада. Педагогические работники в это время могут привлекаться руководителем учреждения к методической, хозяйственной и организационной работе, медицинский и обслуживающий персонал также могут привлекаться к выполнению хозяйственных и организационных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного рабочего времени.

6.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Предоставление отпуска руководителю МДОУ оформляется приказом Департамента образования, работникам приказом по МДОУ.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению режим работы группы, расписание занятий, процедур, мероприятий и график своей работы;
- отменять, удлинять, сокращать, изменять продолжительность занятий, перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра взрослого;
- удалять воспитанников с занятий, процедур, мероприятий и пр.;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических, медицинских и других работников в течение рабочего времени от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения ими общественных обязанностей и проведения всякого рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятий (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения);
- находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
- громко разговаривать, кричать и шуметь.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения оформляются приказом руководителя МДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, отраслевым наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных 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 МДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должны 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, защиты интересов воспитанников).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.8. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель имеет право снять взыскание с работника досрочно по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива (представительного органа трудового коллектива), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, п. 4б ст. 56 Закона РФ «б 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 применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представительным органом трудового коллектива.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются Учредителем, имеющим право назначать и увольнять.