

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 28 «Светлячок»

СОГЛАСОВАНО

Протокол _____

Общее собрание трудового коллектива

(наименование коллегиального органа управления
представительного органа работников)

от 26.09.17 № 12



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 28

«Светлячок»

(должность руководителя, наименование
образовательной организации)

Е.В. Кузнецова /

(Подпись) (И.О. Фамилия)

26.09.17
(Дата)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБДОУ «Детский сад № 28

«Светлячок»

(наименование образовательной организации)

от 09.11.2015 г. № 9

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 28 «светлячок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - МБДОУ «Детский сад № 28 «Светлячок» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила для краткости) разработаны на основе требований Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), действующего законодательства, определяющих порядок и условия организации трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом учреждения, регулирующим порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,

режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила вводятся в целях обеспечения полной реализации законодательных норм, определяющих порядок и условия организации трудовых отношений, повышения качества и эффективности труда работников рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины; а также повышения ответственности сторон трудовых отношений.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору и имеют с ним равную юридическую силу, действуют в течение всего срока действия коллективного договора. Условия и нормы, отраженные в Правилах являются обязательными для работников и работодателя.

Условия индивидуальных трудовых договоров заключаемые с работниками, ухудшающие условия труда работников по сравнению с коллективным договором или настоящими Правилами – недействительны.

1.6. Стороны принимают на себя обязательства руководствоваться положениями настоящих Правил, неукоснительно соблюдая все условия, отраженные в них, а также нести ответственность за нарушение и невыполнение их положений, предусмотренную законодательством Российской Федерации

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним утверждаются приказом заведующего и согласовываются с председателем общего собрания трудового коллектива.

1.8. Контроль над реализацией положений Правил осуществляется сторонами, подписавшими настоящие Правила. Стороны осуществляют планомерные проверки выполнения настоящих Правил, как совместными комиссиями, так и в одностороннем порядке.

2. Порядок приёма перевода, увольнения работников

2.1. Прием на работу производится в порядке непосредственного соглашения между работодателем и лицом, поступающим на работу посредством заключения сторонами трудового договора в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

При заключении трудового договора могут предусматриваться следующие дополнительные условия:

- о совмещении профессий (должностей);
- о режиме рабочего времени и времени отдыха;
- об испытании.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.2. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника (должностной инструкцией);
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ЦО обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке

2.7. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после

увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

3.1. Администрация детского сада имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.1.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Администрация ДОУ обязана:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и условия коллективного договора;

- 3.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.4. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 3.2.5. Обязуется организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с Правилами охраны труда и техники безопасности и гигиены;
- 3.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.2.8. Организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 3.2.9. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию трудового коллектива;
- 3.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.11. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОО после предварительных консультаций с их представительными органами;
- 3.2.12. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 3.2.13. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.2.14. Выдавать по просьбе работника документы о начисленной и выплаченной заработной плате;
- 3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором;
- 3.2.16. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых

коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.17. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;

3.2.18. Принимать меры к своевременному обеспечению ЦО необходимым оборудованием, учебно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.2.19. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.20. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и воспитанников;

3.2.21. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах

4. Основные права и обязанности работников ДОУ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 4.1.12. На возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 4.1.13. На обязательное социальное страхование в случае, предусмотренное федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.3. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.5. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.2.8. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.9. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- 4.2.10. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- 4.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы ДОУ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.3. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В соответствии с ТК РФ всем работникам, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю для педагогических работников - воспитателей, педагога-психолога;
- 30 часов в неделю для инструктора по ФИЗО;
- 24 часа в неделю для музыкального руководителя;
- 20 часов в неделю для учителя-логопеда;
- 25 часов в неделю воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

Начало и окончание рабочего дня устанавливается внутренним трудовым распорядком, обеденный перерыв составляет 30 минут, 1 час.

При систематической работе на ПВЭМ через каждые два часа работы предоставляются пятнадцатиминутные перерывы: с 10.00 часов до 10 часов 15 минут и с 15.00 часов до 15 часов 15 минут с включением их в рабочее время.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.5.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.5.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.6. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДООУ.

5.8.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим ДООУ по согласованию с трудовым коллективом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается и составляет 1 час.

5.8.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и в порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. Особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников:

5.9.1. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

5.9.2. Для работников, работающих посменно, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 24 часа и чередуется отдыхом в количестве 72-х часов. Время начала и окончания рабочего дня (смены), перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком сменности и графиком дежурств с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, учётный период - месяц, из расчёта 36-часовой рабочей недели.

График сменности и график дежурств доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменяемого другим работником.

Работодатель обязан обеспечить работникам, работающим посменно, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.10. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительные отпуска:

- 8 календарных дней за работу в южных районах Иркутской области;

- 14 календарных дней педагогическим работникам (заведующий, заместитель заведующего по ВМР, воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по ФизО);

- 14 календарных дней педагогическим работникам за работу в логопедических группах (учитель-логопед).

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день предоставляются следующим работникам ДОУ:

- главный бухгалтер;

- бухгалтер.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, доведённым до каждого

работника под роспись, утвержденным работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий.

5.12. Администрации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятия только с разрешения заведующего или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии детей, работников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ. Трудовой коллектив вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДОО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим. Администрация ДОО имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ДООУ в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст. 55 (пп. 2, 3) К РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Администрация ДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения председателя общего собрания трудового коллектива.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.3. Экземпляр Правил вывешивается в методическом кабинете.

8.4. Работникам запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.
- Курить на территории детского сада и в его помещении.
- Оставлять личную или специальную одежду и личные вещи в местах, не предназначенных для их хранения.