

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка — детский сад № 11
«Рябинушка» города Заринска

Настоящие правила внутреннего трудового
распорядка распространяются на весь
педагогический и обслуживающий персонал
учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка — детский сад №11 «Рябинушка» города Заринска (далее – ОУ), порядок приёма, перевода и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ОУ.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (далее – ПК).

1.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ОУ.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных ТК РФ.

2.2. После заключения трудового договора приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по ОУ.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, полученными в порядке ст.66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство налогового органа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- 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 по реабилитирующим основаниям, выданную органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт РФ;
- копия трудовой книжки-при наличии;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (копия диплома).

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан ознакомить под роспись его со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом ОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;
- инструкциями по охране жизни и здоровья детей;
- другими документами, характерными для данного ОУ.

2.7. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки;
- выписок из приказов о назначении, переводе;
- и пр.

Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду – 75 лет.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст. 72² ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в случае и в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку (при наличии) и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока

предупреждения об увольнении.

2.14. В связи с изменениями в организации работы ОУ и организации труда в учреждении, изменения режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем, за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.15. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем ОУ с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения ПК может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п.3, ст.81 ТК РФ) из-за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения ПК только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.17. Заведующий ОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1, 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.19. Записи в трудовую книжку (электронную трудовую книжку) о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт, а также документ о прохождении аттестации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники учреждения имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТКРФ.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников.
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТКРФ.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.
- Защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Получение морального и материального поощрения по результатам труда.
- Иное, предусмотренное законодательством РФ.

Педагогические работники имеют право:

- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования.
- Участие в управлении ОУ в форме, определенной настоящим Уставом.
- Работу в педагогическом совете.
- Обсуждение и принятие решения на общем собрании трудового коллектива.
- Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- Распространение своего опыта, получившего научное обоснование, среди педагогических работников города.
- Выбор, разработку и применение образовательных программ (в том числе авторские, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы).
- Повышение своей квалификации.
- Аттестацию в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, с нормативными документами Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи.
- Сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы.
- Право на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при наличии 25-летнего педагогического стажа работы.
- Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, устанавливаемые учредителем.
- Проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального

поведения или устава ОУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передана.

- Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- Получение морального и материального поощрения по результатам труда.
- Иное, предусмотренное законодательством РФ.

Работник ОУ обязан:

- Выполнять Устав ОУ.
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, приходить на рабочее место за 10 минут до начала работы.
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- Своевременно проходить медицинские осмотры в установленные сроки.
- Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободу воспитанников.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Качественно и в срок выполнять задания и поручения.
- Систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогические и медицинские работники: не реже одного раза в пять лет обязаны повышать свою квалификацию.
- Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- В случае пожара или других чрезвычайных ситуациях поступать согласно утвержденному плану эвакуации.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивают охрану их жизни и здоровья, соблюдают санитарные правила, отвечают за воспитание и обучение, выполняют требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищают их от всех форм физического и психического насилия. Они обязаны во время

образовательного процесса, при проведении всех мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, незамедлительно сообщать администрации.

- Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях ОУ, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - называть детей по фамилии;
 - говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
 - унижать достоинство ребенка.
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему детским садом или старшему воспитателю.
- Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей.
- Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников ОУ. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- В помещениях ОУ работникам запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в здании и на территории;
 - распивать спиртные напитки.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- Действовать на основе единоначалия.
- Осуществлять текущее управление всей деятельностью ОУ.
- Действовать от имени ОУ без доверенности, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах.
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.
- Осуществлять подбор и расстановку кадров ОУ.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Издавать приказы, обязательные для всех работников ОУ.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения

к имуществу ОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.
- Утверждать штатное расписание, документы и иные локальные акты ОУ в соответствии с законодательством РФ.
- Утверждать структуру ОУ в пределах штатной численности и фонда оплаты труда.
- Распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции, графики работы и отпусков.
- Распоряжаться имуществом ОУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между ОУ и Учредителем.
- Выдавать доверенности.
- Открывать лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.
- Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- Организовать труд воспитателей и других работников ОУ, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- Создавать условия для улучшения качества работы. Своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения ПК. Повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- Обеспечивать участие работников в управлении ОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности ОУ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Своевременно выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату.
- Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- Обеспечивать условия труда работников ОУ в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.
- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

- Своевременно направлять информацию о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и (или) Собственника имущества.
- Нести ответственность за деятельность ОУ перед Учредителем.
- Обеспечивать соблюдение финансово-бухгалтерской дисциплины в ОУ.
- Обеспечивать надлежащее содержание и эксплуатацию здания и сооружений, инженерно-технических коммуникаций.
- Обеспечивать выполнение постановлений, предписаний государственных надзорных и контролирурующих органов и учреждений.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком отпусков.
- Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей в мероприятиях, организуемых ОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел по образованию.
- Отстранить от работы и (или) не допускать к работе работника (ст.76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний охраны труда.
- Выполнять другие функции, вытекающие из Устава ОУ и предусмотренные действующим законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с 12-часовым пребыванием детей с 6.30 до 18.30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 часовой рабочей недели; педагогического персонала – 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

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

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ОУ.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.6. Администрация ОУ организует учёт рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Изменение графика работы, смен и временная замена одного сотрудника другим, без разрешения заведующего ОУ не допускается.

5.8. Обеденный перерыв для персонала (кроме педагогов) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 мин или 1 час и не включается в рабочее время.

5.9. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть в письменной форме извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом в зависимости от наличия возможности обойтись без работника в течение определенного времени.

5.11. Воспитатели ОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или других родственников при предъявлении документа удостоверяющего личность.

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

5.13. В отсутствие детей в летнее время работники находятся на рабочем месте, это время является рабочим.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2.Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в его личное дело.

6.3.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для представления к правительственным наградам, установленные для работников образования, присвоению почетных званий.

6.4.При применении морального и материального поощрения, при представлении к наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива, выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер предусмотренных действующим законодательством.

7.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТКРФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТКРФ);

7.3.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному 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, ходатайств его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте

6.1, не применяются.

7.9. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.10. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ): прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения хищения по месту работы (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- повторного, в течение одного года, грубого нарушения Устава ОУ педагогическим работником (ст.336 ТК РФ);
- применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п. 4 ст.56 Закона РФ «Об образовании в РФ», ст.336 ТК РФ).

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- - трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации 9п.9ст.84 ТКРФ);

7.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с ПК.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОУ, объявляются каждому работнику под расписку.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их заведующим ОУ до замены новыми.

8.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ сотрудник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

Один экземпляр Правил вывешивается в профсоюзном уголке