

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «Детский сад № 6»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №6»

О.Е.Быкова

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Детский сад № 6»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее – ДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБДОУ «Детский сад № 6» (далее учреждение)

г. Михайловска Шпаковского округа Ставропольского края.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается:

обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии

с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым

договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ «Детский сад № 6».

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (если работник не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предъявляет бумажный вариант документа) и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Ни справка СТД-Р, ни СТД-ПФР не заменяет трудовую книжку на бумаге, которая содержит информацию обо всей трудовой деятельности работника.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (абз.7 ч.1ст. 65 ТК РФ, Приложение N 6 к Административному регламенту, утвержденному Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121):

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав учреждения;

- Коллективный договор;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- должностная инструкция;

- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

- (иные локальные акты).

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогов.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку;
- выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Работники учреждения при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию учреждения за 2 недели. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.17. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенными в нее записями. Выдаются сведения о трудовой деятельности сотрудникам, отказавшимся от бумажной трудовой книжки по форме СТД-Р, [ст. 66.1](#) ТК при его увольнении.

2.18. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание.

2.19. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация имеет исключительное право на управление образовательной деятельностью. Заведующий учреждения является единоличным исполнительным органом и имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом учреждения;
- представление учреждения во всех инстанциях;
- распоряжение имуществом и материальными ценностями;
- издание приказов, инструкций и других локальных актов, обязательных для выполнения всеми работниками учреждения;
- заключение, расторжение и изменение трудовых договоров,
- прием на работу работников учреждения;
- разработка и утверждение штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы;
- установление дополнительных льгот, гарантий работникам;
- установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- утверждение учебного плана, расписания занятий, графика работы;
- посещение занятий, мероприятий;
- осуществление контроля за образовательным процессом, выполнением режимных моментов;
- требование соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- наложение дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством и применение мер морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением.

3.2. Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, уставом учреждения и настоящими Правилами;
- создавать необходимые условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- применять необходимые меры к улучшению положения работников, воспитанников учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников;
- обеспечивать участие работников в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние

учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение коллектива;

- организовывать ежегодные медицинские осмотры работников;

- предоставлять работникам старше 40 лет 1 день на диспансеризацию ежегодно;

- предоставлять работникам младше 40 лет 1 день на диспансеризацию раз в три года, а пенсионерам и предпенсионерам два дня раз в году.

- согласовывать с профсоюзным комитетом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.3. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.4. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития учреждения;
- об изменениях структуры, штатах учреждения;
- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331-336,382,399);

- Законом «Об образовании в Российской Федерации »;

4.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, гарантируемый установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором учреждения формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- прохождение диспансеризации:
 - работники младше 40 лет вправе брать день для диспансеризации раз в три года, а пенсионеры и предпенсионеры два дня раз в году;
 - работники старше 40 лет могут раз в году брать 1 день для того, чтобы пройти диспансеризацию.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- систематически повышать квалификацию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время непосредственной образовательной деятельности, во время прогулок, экскурсий;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - ежегодно проходить медосмотр;
 - работники старше 40 лет, проходящие диспансеризацию обязаны подтверждать, что они действительно отсутствовали на работе в связи с прохождением диспансеризации, [ч. 5 ст. 185.1 ТК](#). Уважительную причину отсутствия подтвердит справка от врача.
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие ресурсы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается в две смены:

первая смена с 7.00 до 14.00 часов; вторая смена с 12.00 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается:

с 6.00 до 14.00 часов, с 07.00 до 15.00, с 08.00 до 16.00.

Для административного и обслуживающего персонала режим рабочего времени устанавливается с 8.00 до 17.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: заведующий, заместитель устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. График дежурств утверждается на полугодие заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.

5.11. В графике рабочего времени указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня и 56 календарных дней учителю - логопеду и воспитателям, работающим в логопедических группах. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом

мнения выборного профсоюзного органа учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

5.13. Руководитель учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после его окончания.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.15. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.16. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.17. Работникам учреждения предоставляются дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 6 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
- в случае бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- донорам – 2 дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.
- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;

- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – до 3 календарных дней.

5.18. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
 - в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;
 - для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 календарных дней;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, в порядке и на условиях, предусмотренных Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком __ календарных дней в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.20. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

- 5.21. В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников;
 - курить в помещении учреждения;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе законодательства и законодательных актов Ставропольского края и Шпаковского муниципального района.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Заработная плата включает в себя: должностной оклад, компенсационные и стимулирующие доплаты.

Оплата труда работников учреждения из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям осуществляется по разрядам, предусмотренных для этих категорий.

6.4. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц (10 и 25 числа).

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

6.7. Работникам, с условиями труда отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.8. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, в соответствии с Положением, утвержденным профсоюзным собранием на основании нормативного документа органа управления образованием местного самоуправления.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников. В соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 6», принятым общим собранием работников МБДОУ на основании примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района, МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального района» Шпаковского муниципального района устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты.

7.2. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок,

За особые заслуги работники учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

7.3. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом заведующего по учреждению, доводится до всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учреждение.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с Уставом.

7.17. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа членом которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

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

7.19. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, 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.

7.20. В соответствии Законом "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в надлежащей форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.21. 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.

7.22. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснительную не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.23. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение 3х рабочих дней со дня его издания.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательны к исполнению всеми работниками учреждения без исключения.

Контроль за соблюдением правил возлагается на администрацию учреждения и профсоюзный комитет.

8. УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

8.1. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДООУ по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные должным образом;

- в форме электронного документа, усиленные квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

8.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему или на электронную почту moush26@inbox.ru.

8.3. Сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работниками работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

