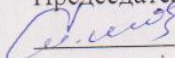


Приложение № 2
к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад №8» г. Агрыз РТ
на 2013 – 2015 годы

Согласовано

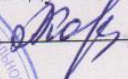
Председатель профкома:

 М.М. Шайдуллина

20 февраля 2013г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ:

 Л.В. Колесникова

20 февраля 2013г



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №8» города Агрыз
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными федеральными законами 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 взаимоотношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8» города Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – МАДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников организации (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и подлежат обязательному исполнению всеми сотрудниками МАДОУ без исключения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников.

2.1. Правом приема на работу пользуется заведующий МАДОУ.

2.2. Порядок приема на работу следующий:

- работник пишет заявление о приеме его на работу;
- заключается трудовой договор между работником и работодателем, для чего работник предъявляет паспорт, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН), документ воинского учета (для военнообязанных), документ об образовании, о квалификации, медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении, справку об отсутствии (наличии) судимости;
- на основании заявления и трудового договора заведующий издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня подписания договора; по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, др.).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в МАДОУ с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда, образовательной программой (для педагогов).

2.4. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующего МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.4. Лица ответственные за охрану труда и технику безопасности этого работника должны провести с ним первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, инструктаж по тем видам работ, которые работник будет выполнять.

2.5. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.9. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ

и иными Федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных во второй и третьей частями ст.72.2. ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.13. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации МАДОУ в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К таким случаям относятся:

1. ликвидация МАДОУ;
2. сокращение численности или штата работников;
3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. смена собственника имущества организации;
5. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, т.е.
 - прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения и др.;
7. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
8. совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
9. другие случаи, предусмотренные статьей 81 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести увольняемого работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу. Увольнение по вышеуказанным основаниям работников, являющихся членами профсоюза, производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета МАДОУ.

2.16. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника следующий:

- работник в письменной форме за 2 недели предупреждает работодателя о прекращении трудового договора;
- до истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.
- по истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу;
- если по истечении срока договор не расторгнут и ни одна из сторон не настаивает на его расторжении, договор продолжается;
- в последний день работы работодатель должен выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет;

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в

сроки, установленные в соответствии Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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;
- 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;
- 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МАДОУ, настоящие Правила, должностные инструкции, локальные правовые акты, законные распоряжения администрации, инструкции по охране труда и технике безопасности, правила пожарной и электробезопасности
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в обязательном порядке проходить периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счёт средств Учредителя. Отказ от прохождения медосмотра или нарушение установленных сроков его прохождения расценивается как нарушение трудовой дисциплины. Медицинские книжки хранятся в медкомнате МАДОУ у старшей медицинской сестры.
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. А также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодно оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.4. Ночное время – это время с 22 часов до 6 часов утра.

4.5. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников,

которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

4.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работать по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормального рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.8. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внутреннего совместительства, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

4.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

4.10. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.11. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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

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

- дни, объявленные праздничными Правительством Республики Татарстан

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

4.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.14. Продолжительность рабочего времени в неделю заведующего, завхоза и младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов; старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога – 36 часов, инструктора по физической культуре – 30 часов, старшей медицинской сестры – 39 часов; музыкального руководителя – 24 часа; логопеда – 20 часов.

4.15. График работы (сменность, время начала и окончания работы) персонала МАДОУ устанавливается ежегодно издаваемым к началу учебного года приказом заведующего «О регламенте работы МАДОУ» с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и фиксируется в трудовом договоре каждого сотрудника.

4.16. Для всех работников МАДОУ приказом заведующего «О регламенте работы МДОУ» устанавливается продолжительность времени обеда: для обедающих в детском саду - 30 минут, для обедающих за пределами МАДОУ - 1 час, для помощников воспитателей и младших воспитателей устанавливается время отдыха 1 час.

Время отдыха и время обеда в рабочее время не включаются.

4.17. Заведующий обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников ДОУ.

4.18 Педагогическим и другим работникам МАДОУ не разрешается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника (в случае неявки сменяющего

сотрудник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником);

- оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени;
- отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии и детям младше 14 лет, лицам не указанным в договоре, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей, без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;
- применять насилие к детям.
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить в помещении МАДОУ.

4.19. В рабочее время допускается выполнение общественной работы при условии, что это не ухудшает качество выполнения основных функциональных обязанностей.

4.20. Администрация МАДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предупредить накануне о выходе на работу, предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом по МКУ «Управление образования», а другим работникам – приказом по МАДОУ.

4.22. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя, воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физвоспитанию, старшей медсестры, педагога-психолога составляет 42 календарных дня; логопеда – 56 календарных дней: завхоза, повара, кладовщика, рабочего по стирке белья, помощника воспитателя, младшего воспитателя, рабочего по обслуживанию здания, подсобного рабочего кухни, кастелянши, сторожа - 28 календарных дней;

4.24. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ и Коллективным договором.

5. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- стимулирующая надбавка;
- премирование;
- присвоение Почетного звания.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом заведующего МАДОУ, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

6.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушения работником норм профессионального поведения или Устава МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных Законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого 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 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

6.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул, т.е. неявку на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствующий на работе более 4

часов подряд без уважительных причин. К ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул (административное взыскание, предусмотренное в пункте 6.2 настоящих правил).

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

6.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

6.12. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАДОУ.