


СОГЛАСОВАНО:
Председателем профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 64»
 /А.Р.Хайруллова

«31» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 64»

 Л. Н. Даутовой

Приказ от «31» 08 2024 г. № 42

П Р А В И Л А № 10
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 64 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения
Советского района г. Казани»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 64» - далее ДООУ.

1.2. Каждый работник ДООУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующим ДООУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДООУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу работников ДООУ осуществляет заведующий ДООУ путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой экземпляр - у работника. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие

необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.4. К педагогической деятельности ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления (ст. 331 ТК РФ). Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.1.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- работник, поступающий на работу на условиях совместительства, предъявляет справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 351.1 ТК РФ).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.1.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему

надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом детского сада;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами техники безопасности;
- Правилами пожарной безопасности;
- Инструкцией санэпидрежима в ДОО;
- Инструкцией по охране жизни здоровья детей;
- условиями оплаты труда и другими нормативно - правовыми актами дошкольного образовательного учреждения.

По общему правилу работник несет персональную ответственность за выполнение требований нормативно - правовых актов (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Заведующий проводит инструктаж и фиксирует в журнале установленного образца.

2.1.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан завести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.1.12. На каждого работника ДОО заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах ДОО оформляется приказом руководителя, на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору, после чего делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность

за два месяца в письменной форме.

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

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (Гл. 13 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив (заявление) руководство ДОУ за две недели (ст. 80 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.3.2. По соглашению сторон между сотрудником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока предупреждения об увольнении, в данном случае работник должен написать заявление за три дня до предполагаемой даты увольнения и расторжение трудового договора будет оформлено по п. 1 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы. В последний рабочий день работник обязан сдать свое рабочее место и имущество, принадлежащее работодателю, материально ответственным лицам. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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 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.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на заключение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, установленный федеральным законом с максимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий

работников;

- на получение рабочего места соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение в установленном законодательством порядке досрочной пенсии по достижении пенсионного возраста;

- на совмещение профессий (должностей);

- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав МБДОУ «Детский сад №208»;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной и электро-безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- соблюдать режим работы;

- содержать рабочее оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в 5 лет по представлению заведующего;

- выполнять договор с родителями (лицами, их заменяющими), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этикета;

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.4. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- педагогам запрещается пользоваться сотовыми телефонами и иными гаджетами во время организации непосредственно-непрерывной образовательной деятельности;
- выкладывать фото-видеоматериалы в социальные сети, комментировать какие-либо сюжеты относительно воспитанников и их родителей(законных представителей);
- курить на территории ДООУ, распивать спиртные напитки.

4. Права и обязанности Работодателя.

4.1. Руководитель ДООУ имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;
- на прием на работу работников, на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- вводить новые системы оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и другими локальными актами;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль за образовательным процессом, медицинской и финансово-хозяйственной деятельностью.

4.2. Руководитель ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- согласовывать с профкомом детского сада предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие

требованиям охраны труда;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральным законом;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации совершенствованию профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников;
- обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных и возрастных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития ДОО, об изменениях структуры, штата МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 64», о бюджете детского сада, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- принимать меры для профилактики травматизма и других заболеваний работников ДОО и детей;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (сторожа работают по графику, включая выходные и праздничные дни).

5.2. Нормированная продолжительность рабочей недели для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала - 40 часов, для педагога-психолога и воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для музыкального руководителя определяется из расчета 24 часов в неделю, для инструктора по физической культуре определяется из расчета 30 часов в неделю, 20 часов в неделю - для учителя-логопеда. Режим работы определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись. График работы (сменности)

сотрудников ДОУ утверждается работодателем. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормированного числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.3. Работники должны приходиться на работу за 15 минут до начала работы (смены). Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены.

Воспитатели обязаны передавать детей непосредственно родителям либо родственникам, указанным в заявлениях от родителей.

5.4. Работодатель имеет право поставить педагогических работников (старшего воспитателя, воспитателя, музыкального руководителя и др. узких специалистов.) на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.5. В летний период учебно-вспомогательный персонал по распоряжению руководителя ДОУ в связи с производственной необходимостью на период очередных отпусков воспитателей, работает в группах, также педагогические работники и обслуживающий персонал, привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.).

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ и РТ.

Листок временной нетрудоспособности работник должен предоставить в первый день выхода на работу.

5.8. Любые отсутствия работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы допускаются только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и в отношении работника могут быть применены дисциплинарные взыскания.

5.9. Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

5.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (специалистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим

законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников и в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, который является обязательным как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по ДООУ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Если находясь в очередном отпуске Работник заболет, он обязан лично или через представителя письменно уведомить Работодателя о своей болезни, а также сообщить на какое количество дней по больничному листу отпуск должен быть продлен.

5.13. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Подача заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы работником осуществляется за два дня до даты начала данного отпуска.

5.14. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего или его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ДООУ.

5.16. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение почетной грамотой ДОУ.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профсоюзного органа.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказам и предписаниям, доводимым с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

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

токсического опьянения;

- совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ может уволить работника.

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

7.7. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ.

7.8. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения педагогического работника, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. Приказ 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.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и

добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.6, не применяются.

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

7.14. Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть доведены до каждого работника под роспись.