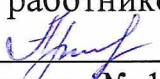


муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 77» города Кирова

С учетом мотивированного мнения:
Представителя общего собрания
работников МКДОУ № 77
 /О.Л.Артамонова
Протокол № 1 от 03 февраля 2020г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ №77г.Кирова
/С.А.Саламатова
Приказ № 3-ОД от 18.01.2020



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МКДОУ «Детский сад № 77» г.Кирова**

г. Киров
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 77» города Кирова (далее - ДОО).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом ДОО и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующим ДОО с учетом мотивированного мнения представительного органа.

1.5. Настоящие правила являются обязательными для всех работников МКДОО № 77. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучения, воспитания), за соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

1.6. ПВТР являются приложением к коллективному договору и его неотъемлемой частью.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Для работников ДОО работодателем является МКДОО № 77, в лице заведующего ДОО. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОО. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДОО (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать любые условия, не ухудшающие положение работника в соответствии с действующим законодательством.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ДОО следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или оформляет ее в электронном виде по заявлению.
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- ж) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении с приложением заключения психиатрического освидетельствования, оформленного по установленной форме;
- и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя ДОО и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу Работодатель обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
 - Настоящими ПВТР;
 - Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - Должностной инструкцией работника;
 - Коллективным договором;
 - Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- Для предоставления налоговых льгот, оформления кадровых документов работник предъявляет следующую информацию:
- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
 - копию свидетельства о браке;
 - копию свидетельства о расторжении брака;
 - сведения о детях.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для руководителей – шести месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка, если не написано заявление о ведении электронной трудовой книжке при приеме на работу. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 года № 225, постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 №69. Трудовые книжки работников ДОО хранятся в ДОО. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОО.

2.1.9. Заведующий ДОО назначается приказом Учредителя.

2.1.10. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОО хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОО в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ДОО обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- в связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (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 прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ).

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.3. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.4.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.5. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Права и обязанности руководителя.

3.1 Руководитель ДОУ обязан:

- обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и ПВТР;

- организовать труд сотрудников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и премий;
- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. Руководитель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

Должностные обязанности каждого подразделения работающих сотрудников рассматриваются ежегодно, изменения в функции работающего вносятся по мере возникновения новых потребностей МКДОУ.

5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДООУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- совмещение профессий (должностей), работу по совместительству.

5.2. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявления творчества и инициативы;

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ДООУ и настоящее ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;

- своевременно заполнять и вести документацию;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения;
- не использовать сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести кому-то вред;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. В помещениях МКДОУ запрещается:

- присутствие посторонних лиц без согласия с администрацией;
- курить и пить спиртные напитки в помещении и на территории ДОУ.;
- отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ;
- заходить на территорию ДОУ с крупногабаритными сумками, рюкзаками и прочей поклажей. В случае имеющейся ноши в праве администрации ДОУ осуществлять досмотр и осмотр вещей.

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В ДОУ устанавливается 12-ти часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для педагогов не более 36 часов для остальных работников 40 часов.

6.2. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- административно- хозяйственный, обслуживающий персонал 40 часа в неделю;
- воспитатели – 36 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- старшая медицинская сестра – 39 часов в неделю.

Любое отсутствие работника на рабочем месте кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительного разрешения заведующего ДОУ.

6.3. Заместителю заведующего по АХЧ устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. Рабочее время распределяется с понедельника до пятницы следующим образом: Начало работы – 7 часов 00 минут, окончание работы – 19 часов 00 минут.

Воспитатели работают в двухсменном режиме:

- 1 смена – с 7.00 до 14.12 часов;
- 2 смена – с 11.48 до 19.00 часов.

Воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.

6.5. Руководитель обязан обеспечить учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

6.7. Администрация ДООУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДООУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

6.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора. С работником заключается дополнительное соглашение.

6.9. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими праздничными днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5 и 8 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.

Работа в праздничные дни запрещена. За привлечение отдельных работников ДООУ (методистов, воспитателей и т.д.) к дежурству в выходные и праздничные дни предоставляются другие дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

6.10. Для сотрудников, работающих по совместительству, устанавливается 16 часовая рабочая неделя.

6.11. Время отдыха во время рабочего дня

6.11.1. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.11.2. В течение рабочего дня всем остальным сотрудникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.12. Педагогическим работникам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы

для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью кроме случаев, предусмотренных законами и нормативными правовыми актами; - оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры по его незамедлительной замене другим работником.

Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятий разрешается только администрации МКДОУ.

6.13. Отпуска

6.13.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114,115 ТК РФ).

6.13.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск предоставляется согласно графику. График отпусков составляется за 14 дней до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ). Доводится до всех работников под роспись. График обязателен как для работников, так и для заведующего МКДОУ.

6.13.3. Педагогическим работникам отпуск предоставляется, как правило, в летний период.

6.13.4. О начале отпуска работник должен быть извещен письменно под роспись за 14 дней.

6.13.5. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по департаменту образования, другим работникам – приказом по ДОУ.

6.13.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 42 календарных дней.

6.13.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работникам может быть предоставлен по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим. Перечень работников, которым заведующий обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, устанавливается ст. 128 ТК РФ.

6.13.8. Заведующий имеет право предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск за сложность в работе, ненормированный характер работы (ст. 116, 118, 119 ТК РФ).

6.13.9. Отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.13.10. Отзыв работника из отпуска возможен только с его согласия.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников», штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 12 и 27 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производиться накануне.

7.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и премирование работников в соответствии с Приложением № 1 и Приложением № 2 к Положению об оплате труда ра-

ботников.

7.6. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение почетной грамотой.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, вносится в трудовую книжку. За особые заслуги работники представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст. 192.193 ТК РФ

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ 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.

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

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представительного органа работников.

8.12. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими правилами. За прогул без уважительной причины руководство МКДОУ может уволить работника.

8.13. За нанесение материального ущерба МКДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности, в соответствии с действующим законодательством (ст. 238 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника МКДОУ под роспись, утверждаются заведующим с учетом мотивированного мнения представительного органа.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 11
(одинадцать)

листов.

Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 77» г.Кирова

С.А.Саламатова

