

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №14» ИГОСК
_____ Р.Е. Спиридонова
«_15» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №14» ИГОСК
_____ Н.А. Блаватная
«15» июня 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №14»
Изобильненского городского округа Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 15 июня 2022 года.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом « Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на

основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- заявление о своем выборе между продолжения ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением сведений о трудовой деятельности;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и квалификации наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справку о том, что не является подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических или психотропных веществ;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

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

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- режимом работы;
- положением о защите хранения и использовании персональных данных работников;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- положением об организации безопасности и охраны;
- коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать - 3 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

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

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

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и т.д.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1.Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2.Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливает систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

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

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

3.9.Администрация имеет право посещения занятий, осуществление контроля за образовательным процессом.

3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать представления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых обеспеченный сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение 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;
- 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, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации;
- аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории;

- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДООУ
- проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников ДООУ, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой муниципальными органами исполнительной власти;
- порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- для воспитателей общеразвивающих групп, старшего воспитателя, педагога
- психолога - не более 36 часов;
- для воспитателей логопедических групп - 25 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часов в неделю;
- для учителя-логопеда- 20 часов в неделю.
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.

5.3 Режим рабочего времени.

5.3.1. Для работников пищеблока №1 согласно графика смен:

1 смена-5.00-13.00 перерыв с 10-00 до 11-00,
технологический перерыв с 07-00 до 07-15
2 смена-9.00-17.00 перерыв с 13-00 до 14-00
Технологический перерыв с 15-00 до 15-15.

5.3.2. Для работников пищеблока № 2

С 06-00 до 14-00. Перерыв с 10-00 до 11-00
Технологический перерыв с 13-45 до 14-00

5.3.3. Для административного персонала – заведующий, заместитель заведующего по АХР 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.
Технологический перерыв с 10-00 до 10-15, с 15-00 до 15-15.

5.3.4. Для учебно-вспомогательного персонала:

- делопроизводитель с 08-00 до 16-30 перерыв с 12-00 до 12-30;

кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту белья, рабочий по текущему ремонту, подсобный рабочий, с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; технологический перерыв с 10-00 до 10-10, с 15-00 до 15-10.

- помощники воспитателей с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-30 до 14-30;

технологический перерыв:

-помощники воспитателя 1 младших групп с 9.40 до 9.50, с 15.45 до 16.00

-помощники воспитателя 2 младших групп с 10.40 до 10.50, с 15.45 до 16.00

-помощники воспитателя средних групп с 11.20 до 11.30, с 15.45 до 16.00

-помощники воспитателя старших групп с 11.30 до 11.40, с 15.45 до 16.00

-помощники воспитателя подготовительных групп с 11.40 до 11.50, с 15.45 до 16.00

- уборщик производственных помещений с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

Технологический перерыв 10-00 до 10-10, с 15-00 до 15-10.

Технологические перерывы для работников, работающих на компьютере - заведующий, делопроизводитель, кладовщик с 8-55 до 9-00; с 10-00 до 10-10, с 13-55 до 14-00, с 15-50 до 16-00.

- сторожа с 17-00 до 7-00, в выходные и праздничные дни согласно графика (24 часа).

Дворник по графику.

Сторожу и кочегару по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания с указанием конкретного времени не возможно. Для приема пищи и отдыха в рабочем сторожу предоставляется специально оборудованное помещение (на территории ДОУ по ул. Доватора,2), кочегару по ул. Злектроная,3

5.3.5. Для педагогического состава:

- воспитатели: часы работы -36 часов в неделю за ставку заработной платы, 7 часов 12 мин в день, 1 смена с 7-30 до 13-18, 2 смена с 11-42 до 17.30;

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи во время сна воспитанников

- старший воспитатель, педагог – психолог - 36 часов в неделю за ставку заработной платы, 7 часов 12 мин в день, с 8-00 до 15-20, перерыв с 14-40 до 15-12.

- воспитатель - логопедической группы -25 часов в неделю за ставку заработной платы, 5 часов в день, 1 смена с 7-30 до 13-00, 2 смена с 13-00 до 17-30, перерыв согласно графика работы утвержденного заведующим;

- музыкальный руководитель 24 часа в неделю на ставку заработной платы, 4 часа 12 минут в день, с 8-00 до 12-40,

перерыв согласно графика работы утвержденного заведующим;

-инструктор по физической культуре 30 часов в неделю на ставку заработной платы, 6 часов в день, с 7-30 до 14-30, перерыв согласно графика работы утвержденного заведующим;

- учитель-логопед, 20 часов в неделю за ставку заработной платы, 4 часа в день, с 9-00 до 13-00,

перерыв согласно графика работы утвержденного заведующим;

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

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

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

5.7. Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня:

- работникам работающими с детьми с ОВЗ и (или) нуждающимися в длительном лечении, не обусловлено количеством таких детей в группе, а также необходимостью выполнения работы в течение полного рабочего дня с такими детьми - не обусловлено количеством таких детей в группе, а также необходимостью выполнения работы в течение полного рабочего дня с такими детьми - 56 календарных дней при наличии у педагога адаптивной программы.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года и предоставляется для ознакомления работникам не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года (ст.123 ТК РФ).

5.9. Конкретная продолжительность длительного отпуска, время предоставления, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному отпуску, разделение длительного отпуска на части и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору

5.9. Конкретная продолжительность длительного отпуска, время предоставления, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному отпуску, разделение длительного отпуска на части и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

- при рождении ребенка в семье – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей первоклассников и выпускников 11 классов – 1 сентября;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 20 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня и членам профкома – 2 календарных дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней (и другие случаи).

5.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком на 1 год, порядок и условия, предоставления которого определены законом «Об образовании».

5.12. Работникам, занятым с вредными условиями, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 7 календарных дней: шеф-повар, повар, машинист по стирке белья.

5.13. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, он своевременно (в течение дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. *Время отдыха:*

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни:
 - 1,2,3,4,5, 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.
- отпуска

5.15. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников ДООУ, штатным расписанием и сметой расходов.

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

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится за первую половину текущего месяца 27 числа, за вторую половину 12 числа месяца следующего за отчетным.

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

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, не менее 20% должностного оклада.

6.7. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, выплаты компенсационного характера в соответствии с локальными актами учреждения.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявления благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к званию «Лучший по профессии»,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»,

- звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»,

- премия за конкретный вклад.

7.2. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

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

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

7.12. Работодатель в истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, за появлением на работе в нетрезвом состоянии, за прогул. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а так же отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 ТК РФ).

8 Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.