

**Приложение 1****Принято:**

На заседании Общего собрания (конференции) работников Учреждения МБДОУ «Зиянчуринский детский сад «Теремок» Кувандыкского городского округа Оренбургской области»

**Утверждаю:**

И.о.заведующего МБДОУ  
«Зиянчуринский детский сад «Теремок»  
Кувандыкского городского округа  
Оренбургской области»



Е.Т. Семенова /

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗИЯНЧУРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»  
КУВАНДЫКСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

## 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зиянчуринский детский сад «Теремок» Кувандыкского городского округа Оренбургской области» (далее - Учреждение) разработаны и приняты в соответствии с:
  - требованиями статьи 189-390 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - п.1 ч.3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящие правила утверждены заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Каждый работник Учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) обучающихся, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.
- 1.7. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами под роспись.
- 1.9. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с 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, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую

трудовую книжку.

2.7. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда и соблюдение правил техники безопасности, соблюдении санитарных правил, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.10. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть

установлен испытательный срок 3 месяца.

- 2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.
- 2.12. 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.
- 2.13. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.14. На каждого работника ведется 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 Учреждении 50 лет.
- 2.15. 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.
- 2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.17. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство Учреждения за две

недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований к режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать 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 Учреждении положением.

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

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом 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 Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право посещения занятий, осуществление контроля за образовательным и воспитательным процессом, процессом, разработка и утверждение штатного расписания, план финансово-хозяйственной деятельности, издает локальные нормативные акты, приказы регламентирующие деятельность Учреждения и иные регламентирующие деятельность Учреждения локальные документы, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции;
- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких показателей в работе;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего распорядка;
- вовремя приходить и уходить с работы, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы;
- своевременно, точно и тщательно исполнять приказы, поручения администрации;
- беречь собственность Учреждения, соблюдать «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», требования пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### 4.2. Педагог Учреждения обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных площадках;
- несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении;
- регулярно проводить комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизического развития детей;
- планировать и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими специалистами Учреждения;
- тщательно готовиться к проведению занятий, готовить детей к поступлению в школу, организованно передает детей, помещение группы сменному воспитателю;
- своевременно информировать заведующего, родителей об изменениях в состоянии здоровья детей;
- выяснять причины отсутствия детей в Учреждении, ведет табель учета посещаемости;
- согласовывать с родителями планируемые в Учреждении профилактические прививки детям;
- участвовать в управлении делами коллектива, в работе Совета педагогов, консультаций, семинаров, внедрять передовой опыт работы с детьми



- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 12.12.2012г № 273-ФЗ, заниматься самообразованием;
- вести работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекать родителей к активному сотрудничеству с Учреждением;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать склонности его характера, помогать в становлении и развитии его личности;
- представлять и защищать права ребенка.

**Педагогическим работникам запрещается** использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**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 46, № 273-ФЗ от 12.12.2012г учитывается при прохождении ими аттестации.

#### 4.3. Работник Учреждения имеет право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- проявлять творческую инициативу;

- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на моральное и материальное поощрение своего труда;
- на совмещение (внутреннее и внешнее) профессий (должностей на соответствие рабочего места всем требованиям санитарных правил и нормам охраны труда

## 5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы педагогического персонала устанавливается 7, 2 часа в день по графику (36 часов в неделю). Педагогические сотрудники должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДООУ в зависимости от продолжительности смены.  
В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) либо родственников на основании доверенности родителей ( законных представителей), провести группу в порядок, проверить все выходы, двери, отключить электроэнергию, сдать смену дежурному сторожу.
- 5.4. Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается с 7.00 до 15.00 часов; с 9.00 до 17.00 перерыв на обед совмещен с рабочем временем на основании статьи 108 ТК РФ. Обслуживающий персонал должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.
- 5.5. Режим рабочего времени для обслуживающего персонала устанавливается с 8.12 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.30 до 15.00ч.
- 5.6. Для заведующего ДООУ, завхоза устанавливается ненормированный

рабочий день.

- 5.7. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха дошкольников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий Учреждением, на основании постановления Учредителя, в соответствии с методикой расчета численности группового персонала (воспитателей, помощников воспитателей). Ознакомление педагогических работников с тарификацией на новый учебный год осуществляется за 2 месяца до начала её действия.
- 5.9. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:
  - устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
  - больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
  - учебная нагрузка должна быть стабильной на протяжении всего учебного года, изменение возможно при уменьшении бюджетных средств, при сокращении числа детей и количества групп.
- 5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (кроме работающих по графику), привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.13. Педагогические работники привлекаются к административному дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурств утверждается руководителем Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на стенде.
- 5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания (конференция) работников Учреждения, заседания педагогических работников, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до

2,5 часов.

- 5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.16. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.
- 5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 5.18. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
  - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до 18 лет;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
- 5.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.21. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий

работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность, которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.24. Работникам Учреждения по их желанию предоставляется дополнительные отпуска:

- работающим инвалидам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3-х календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.

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

5.26. 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 помещениях Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнений общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

## **6. Оплата труда**

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с Учредителем в лице Управления образования администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ
- 6.3. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя (через банкомат).
- 6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего Законодательства.
- 6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% от должностного оклада.
- 6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и наказания.**

- 7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:
  - Объявление благодарности;
  - Выдача денежной премии;
  - Награждение ценным подарком;
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
  - Награждение Почетной грамотой;
  - Другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

- 7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание,
  - выговор,
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим и (или) иным работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.
- 7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.

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

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

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

7.15. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575865

Владелец Семёнова Елена Геннадьевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022