

Рассмотрено на педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик»
Протокол № 2
От «09»01. 2023 г.

Утверждено
И.о.Заведующий
МКДОУ «Детский сад №1
«Семицветик»
М.А.Саламахина
«09»01.2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад № 1 «Семицветик» с. Красногвардейское

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189- 190, 333 ТК РФ, Закона РФ « Об образовании» ст. 18,35,55,56, Постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и приложения к нему), Постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени мед. работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 « О продолжительности ежегодного основного и удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МКДОУ Детский сад №1 «Семицветик» и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ Детский сад № 1 «Семицветик» с Красногвардейское.

Общие положения:

Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ Детский сад №1 «Семицветик»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права,
- обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы и время отдыха,
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ Детский сад № 1 «Семицветик», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждает и утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного комитета.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКДОУ Детский сад № 1 «Семицветик», а так же профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием материальных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы,

Документ подписан простой электронной подписью
Дата, время подписания: 17.08.2023 11:30:55
Исполнитель: М.А.Саламахина
Должность: исполняющий обязанности заведующего
Уникальный программный ключ: 19a91536-12e5-49c2-95ed-1b336d0e3d61

сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ Детский сад № 1 «Семицветик».

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства),
- документ об образовании, повышении квалификации,
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверение,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ,
- - медицинскую книжку установленного образца.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием занимаемой должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники - совместители, у которых имеется разряд по ЕКТС установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформление заявления кандидата на должность на имя руководителя ДОУ
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы),
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора,
- оформляется личное дело на нового работника,
- по требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ),
- заполняется личная карточка работника УФ № Т - 2, утвержденная постановлением Госкомитета по статистике от 06.04.2001 № 26 автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда,
- познакомить с Уставом ДОУ,
- Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией

по охране труда, жизни и здоровья детей),

- На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно - правовые и локальные акты, как для работника принятого на постоянную работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил по охране труда.

Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключения случаев, предусмотренных в ст.74 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 течении календарного года.

В связи с изменениями в организации работы в ДОО (изменение количества групп, режим работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существующих условий труда:

- системы и условий оплаты труда,
- льгот,
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
- наименование должности и др.
- об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введение (ст.74 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Увольнение в связи о сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

Увольнение:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ),
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня (ст. 81 п.6 а),
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6 б ст.81).
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81,п.8)
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

Обязанности и полномочия администрации.

Администрация ДООУ обязана:

- Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- Организовывать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.
- Своевременно знакомить с базовым 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 СанПиН, 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, учитывая мнения трудового коллектива, 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 и воспитанников ДООУ.
- Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на занятиях, во время проведения конкурсов, утренников, соревнований.
- Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательного процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для

совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

- Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.
- Обеспечивать сотрудникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- Осуществлять выплату заработной платы 2 раза в месяц в установленные сроки: 10 числа и 24 числа (аванс) ежемесячно. Выплата заработной платы работникам производится перечислением на пластиковую карту.
- Создавать профсоюзному комитету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- -способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления,
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Заведующий ДОО

Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации аккредитации.

Формирует контингент воспитанников ДОО, обеспечивает их социальную защиту.

Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, и т.п. структурных подразделений - пищеблока, а так же контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов госнадзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТКРФ).

Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

Своевременно организует осмотры, ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

Утверждает совместно с председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

Основные обязанности работников.

Работники ДОУ обязаны:

- Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
- Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.)
- Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника- сменщика.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (теракт, экологическая катастрофа и т.п.).
- Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленный срок медосмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Воспитатели ДОУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- Выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни, здоровья детей в помещениях ДОУ и на прогулочных участках.
- Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать мед. службу об отсутствующих детях.
- Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства и методы обучения в рамках реализуемых программ.
- Независимо от графика работы участвовать в работе педсоветов, других органов самоуправления ДОУ, изучать пед. литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

Заместитель заведующего обязан:

- Обеспечивать и контролировать соблюдение Правил Внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ педагогами.
- Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ и требованиями СанПиН.
- Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- Осуществлять координацию работы методической службы в рамках единого педагогического процесса.
- Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

- Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

Руководители структурных подразделений обязаны:

- Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
- Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты ДОО
- Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
- Контролировать выполнение решений администрации и профсоюзного комитета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
- Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления.

Основные права работников.

Работники ДОО имеют право:

- Проявлять творческую инициативу.
- Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО.
- Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов
- Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.
- На повышение квалификационного разряда по ЕТКС.
- На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах, материальном стимулировании по ДОО.
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНом и нормами охраны труда.
- На совмещение профессий и должностей.
- На отдых в соответствии с ТК РФ.

Рабочее время и его использование.

В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-

квалификационными характеристиками:

- воспитателям, педагогам -психологам - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- административной группе - 36 часов в неделю;

Режим работы учреждения : с 7.30 до 17.30.

График работы сотрудников:

Утверждается руководителем ДООУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляют работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

Расписание занятий:

- - составляются старшим воспитателем и утверждаются заведующим ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников,

В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.
- курить в помещениях ДООУ.
- Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.
- Не разрешается делать замечания педагогам по поводу их работы в присутствии детей и родителей ,во время проведения занятия.

Время работы сотрудников:

- пищеблока : с 6.00 до 15.12 по сменам,
- воспитателей: с 7.30 до 17.30 по сменам,
- младшего обслуж. персонала: с 8.00 до 16.12.(1 час перерыв)
- муз. руководитель - в соответствии с утвержденным расписанием.
- - для сторожа устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем..
- младшим воспитателям с 8.00 до 16.12 (с перерывом 1ч.)
- административной группе с 8.00 до 16,12

В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию,
- предоставить соответствующий документ (больничный лист) в первый день выхода на работу.

В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

Организация режима работы ДОУ.

В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье).

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся по мере необходимости.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря текущего года, доводится до сведения работников и утверждается приказом по ДОУ. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края.

Поощрения за успехи в работе.

На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, Положения о доплатах и надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОУ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, по инициативе руководителя и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книгу работника.

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

Профсоюзный комитет ходатайствует перед вышестоящими организациями о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются льготы и преимущества в области социально - культурного и жилищного обслуживания.

Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

К работникам, имеющих взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного и общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия профсоюзного комитета или Совета трудового коллектива.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст.81 ТК п 3, 5,6,8,11,13) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,
- за прогул без уважительной причины,
- за появление на работе в нетрезвом виде.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ДОО.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения 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 огласке только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение

воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (ст.81 ТК РФ п.8.), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» ст.56 Закона РФ « Об образовании».

Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.