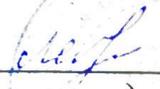
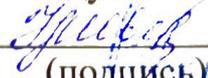


Согласовано:
профкома первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения
(протокол от «15» февраля 2018г.
№ 6)

Приложение № 1
к коллективному договору
от «15» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО

(подпись) С.А.Лебединцева
(Ф.И.О.)

Заведующий

(подпись) Н.А.Ивершина
(Ф.И.О.)
«15» февраля 2018 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 12
Белоглинского района»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепление трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения, меры, высказывания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношения. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждают трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и Совета ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

(ст. 65 Трудового кодекса Р.Ф)

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт;
 - трудовую книжку;
 - документы об образовании;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - справку о наличии судимости ФЗ № 387 от 23.12.2010г.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству представляют: (ст. 283 ТК РФ).
- паспорт;
 - документ об образовании;
 - документы повышения квалификации.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 68 ТК РФ.
- оформляется заявление кандидата на имя директора ДООУ;
 - составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
 - работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 1. С Коллективным договором;
 2. С Уставом ДООУ;
 3. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 4. Должностными инструкциями;
 5. С приказом по охране труда;
 6. Инструкциями по противопожарной безопасности, охране и жизни детей.
 - оформляется личное дела на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании; повышение квалификации, приказ о назначении).
- 2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДООУ.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются работодателем.
- 2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия (ст. 72.1. ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2. ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную по состоянию здоровья. Продолжительность

перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- 2.7. В случаях, когда по причине, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашением, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьёй 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 первой частью статьи 81 настоящего Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьёй, не должны ухудшить положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

- 2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок не более 5 лет, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на не определенный срок (ст. 58 ТК РФ).
- 2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо несоответствия занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО (ст. 81 ТК РФ).
- 2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.11. Заведующая ДОО имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:
 - за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.
- 2.12. В день увольнения директор ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, предусмотренных частью первой настоящей статьи, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если нарушение установленных настоящим Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушения указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать их нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника д/сада (ст. 76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.12. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
- 4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей их положение в семье.
- 4.8. Соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями администрацией, педагогами и работниками ДООУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДООУ обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, 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 об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14. 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 их партнеров.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

- 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей повышать свою квалификацию.
- 4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно-педагогическую информацию для родителей.
- 4.19. Совместно с муз. руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.20. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственно руководством врача, ст. медсестры, ст. воспитателя.
- 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты ДОУ обязаны:

- 4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.10. настоящего документа).
- 4.27. Нести ответственность за жизнь физического и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровье детей в помещениях образовательного учреждения.
- 4.28. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания.
- 4.29. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- 4.30. Готовить детей к поступлению в школу.

- 4.31. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры пособия, в работе, принципы личностно- ориентированной педагогики.
- 4.32. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 4.33. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.36. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.37. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальность особенности, знать его склонности и способности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.39. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

Работники ДОУ имеют право:

- 4.41. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.42. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.43. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.44. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.45. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.46. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.47. На нормальное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.48. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.49. На совмещение профессий (должностей).
- 4.50. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труд, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

- 4.51. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ МЕСТО И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. В ДОУ устанавливается скользящий график отработки рабочего времени.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня учителей-логопедов – 4 часа в день, 20 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня у воспитателей 5 часов в день, 25 часов в неделю.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (для женщин – 36 часов в неделю) в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующей ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работниками под подпись и вывешиваются на видном месте.
- 5.4. Всем работникам ДОУ рекомендуется приходить на работу за 10 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.5. Администрация имеет право поставить учителя-логопеда, специалиста, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ.
- 5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ.

- 6.1. График работы составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным органом.
- 6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска учителям-логопедам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Графики отпусков составляются не позднее, чем за 2 недели до начала нового финансового года и доводятся до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска оформляется приказом заведующей ДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечание пед. работникам по поводу их работы во время проведения их занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещении ДОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении;

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

7.2. Поощрение применяется администрацией совместно и по согласованию с ПК.

7.3. Поощрение объявляется приказом заведующей ДОУ и доводится до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки медали, звания).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляется преимущество и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы и присвоению звания.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

(ст. 192 ТК РФ).

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. 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, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Проголом считается не явка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.
- 8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующей ДООУ.
- 8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным

приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

- 8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергающимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.
- 8.8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены физическое насилие по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагогов.
- 8.9. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «Б» ст. 56 Законом РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего распорядка МБДОУ детского сада относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.