

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
М.В.Гришина  
«22» декабря 2016

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ детский сад №125  
А.Н.Кольцова  
Приказ № 233 от «22» декабря 2016



Принято на Общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 125»  
Протокол № 3 от  
«22» декабря 2016г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 125»

В соответствии с требованиями статьи 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) от 30.06.2006г. №90 – ФЗ в целях упорядочения работы Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 125» (деле - Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка.

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный акт Учреждения, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (от 30.06.2006г. №90 – ФЗ) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание работников Учреждения по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### 2. Прием и увольнение работников (статья 65 - 80 Трудового Кодекса РФ).

2.1. Поступающий на работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением для лиц, поступающих на работу впервые или на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.69, 213 ТК РФ)
- индивидуальный идентификационный номер
- справку об отсутствии судимости

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют: (ст. 283 ТК РФ)

- паспорт;

- копию трудовой книжки;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.69, 213 ТК РФ).
- индивидуальный идентификационный номер
- справку об отсутствии судимости

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах (ст.67 ТК РФ);
- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись (ст.68 ТК РФ).

Работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ) с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Уставом;
- должностной инструкцией;
- инструкциями: по технике безопасности, противопожарной безопасности, по охране труда, охране жизни и здоровью детей.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, анкета, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы. Положением о моральном и материальном стимулировании работников Учреждения.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением 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 течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм образования и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 58,59 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 три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

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 ст.81 и 83 ТК РФ.

2.11. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ):

- 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 последний день работы заведующий обязан выдать трудовую книжку по письменному заявлению, выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности администрации.**

#### **Администрация Учреждения обязана:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения, локальных актов (в том числе и правил внутреннего трудового распорядка).

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями охраны труда.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, оснащение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

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 по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (ст.76 ТК РФ) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

- появление 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 работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

3.10. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.11. Ознакомить работника Учреждения не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

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

##### **Работники обязаны:**

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.
- 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 нормы безопасности труда, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ). Соблюдать санитарно - гигиенические и противопожарные правила.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество Учреждения, 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 - охрана жизни и здоровья детей, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями).
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию Учреждения.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

##### **Воспитатели обязаны:**

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.10 настоящего документа)
- 4.12. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.
- 4.13. Соблюдать санитарно – гигиенические и противопожарные правила, нормы безопасности труда; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной жизни и здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в Учреждения и на прогулочных участках.
- 4.14. Соблюдать условия договора с родителями (законными представителями) ребенка, взаимодействовать с семьей по вопросам образования, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.17. Вести работу в информационно - методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.20. Работать в тесном контакте с администрацией Учреждения, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем своей группы.
- 4.21. Четко планировать свою коррекционную и образовательную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

4.23. Нести материальную ответственность за литературу, дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

**Специалисты Учреждения (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель – логопед, педагог дополнительного образования) обязаны:**

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.10 настоящего документа)

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарно – гигиенические и противопожарные правила, нормы безопасности труда; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной жизни и здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровью детей Учреждения.

4.13. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования и коррекции недостатков речевого развития, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.14. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы лично ориентированной педагогики.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.16. Вести работу в информационно - методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.19. Работать в тесном контакте с администрацией учреждения, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем своей группы.

4.20. Четко планировать свою коррекционную и образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; в группах компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи вести документацию, указанную в должностной инструкции.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему.

4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией Учреждения, педагогическим советом и другими инстанциями.

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.24. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы и Учреждения.

**Работники детского сада имеют право:**

1. Участвовать в управление Учреждением;
2. Выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
3. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
4. Аттестовываться на основе «Положения об аттестации»;
5. На льготы, установленные действующим законодательством, в том числе на длительный отпуск, сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Условия предоставления длительного отпуска регламентируются «Положением о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам».
6. На материальное стимулирование по результатам своего труда.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для воспитателей в группах с тяжелыми нарушениями речи определяется из расчета 25 часов в неделю. Имеет группы с 10,5 и 12 часов дневного пребывания.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме:

1 смена – 6.30 –13.42

2 смена - 11.18 – 18.30

5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей)

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, вспомогательного персонала определяется из расчета 40 -часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте

5.5. В случае производственной необходимости, администрация имеет право поставить любого специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми, а также любого специалиста, зам. заведующего по административно- хозяйственной работе , старшую медицинскую сестру на замену младшего воспитателя.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Организация и режим работы.**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может быть использована лишь в случаях предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация в чрезвычайных ситуациях может привлекать работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с общим собранием трудового коллектива или с председателем профкома.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, как и заседания Педагогического совета проводятся в нерабочее время.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется за две недели до окончания календарного года и предоставляется в бухгалтерию не позднее 15 декабря текущего года. Предоставление отпуска заведующего Учреждением оформляется приказом по управлению образования и социально – правовой защиты детства Ленинского района, другим работникам приказом заведующего.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с заведующим.

6.7. Не разрешается делать замечаний работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

## 7. Оплата труда. Выплаты стимулирующего характера.

7.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ,штатным расписанием.

7.2. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.3. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.4. Должностной оклад (ставка заработной платы) работника формируется на основании базового оклада по соответствующему квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и применения повышающих коэффициентов по должности (с учётом уровня образования и квалификационной категории)

7.5. В МБДОУ устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:  
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - 12% от должностного оклада работников.  
- за работу в ночное время - не менее 20 % от должностного оклада по ПКГ за каждый час работы в ночное время;

7.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и в Положении об оплате труда работников МБДОУ « Детский сад № 125»

7.7. В МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за наличие ученой степени, почетных званий- надбавка за выслугу лет;
- премии по итогам работы за месяц, квартал, год, иной расчетный период.
- надбавка за выслугу лет

Надбавка за выслугу лет устанавливается:

- для педагогических работников - в зависимости от общего педагогического стажа;
- для работников, относимых к профессиональным квалификационным группам учебно-вспомогательного состава и общепрофессиональным служащих - в зависимости от общего стажа работы в данном Учреждении.

Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение высоких результатов Учреждением в целом или конкретным работником. Премирование производится по достижению определенных результатов, по результатам работы за определенный период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также к профессиональным ,государственным праздникам, к юбилейным датам (50,55 лет)

Возможно применение индивидуального премирования, отмечающего особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективного премирования, направленного на мотивацию работников Учреждения.

Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования.

Премия не выплачивается работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

.Основные показатели премирования:

- Сохранение контингента воспитанников - выбытие по инициативе родителя (законного представителя) в другую образовательную организацию при сохранении им прежнего места жительства, перевод к другому педагогу.
- Модернизация образовательного процесса и процесса управления - использование современного содержания образования и образовательных технологий, соответствие образовательных программ Учреждения требованиям ФГОС, обеспечение профильного обучения (в т.ч. индивидуальных образовательных программ воспитанников), программ компенсирующего обучения, внедрение научных методов управления.
- Наличие методической работы - участие в педагогических чтениях, конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах в течение периода премирования, участие в работе районного методического объединения.
- Наличие призеров и победителей соревнований и конкурсов.
- Наличие аналитической работы педагогического работника - обобщение педагогического опыта, дифференцированный подход к организации образовательного процесса, наличие и систематическое использование исследований уровня усвоения знаний, умений и навыков, развития способностей.
- Применение информационных технологий в образовательном процессе - использование технических средств в образовательном процессе.
- Участие в инновационной и экспериментальной работе.
- Наличие работы с родителями - эффективное сотрудничество с родителями в образовательном процессе, включая индивидуальную работу.
- Повышение квалификации в течение периода премирования - прохождение курсовой подготовки
- Эстетическое оформление предметной среды закрепленных учебных помещений с учетом санитарных норм.

7.8. В МБДОУ Работникам предусмотрена выплата материальной помощи.

Материальная помощь может выплачиваться:

- на приобретение лекарств или платного лечения сотрудников
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами (смертью сотрудника и его близких родственников, при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара)
- в связи с тяжёлым материальным положением
- в связи со свадьбой, рождением ребёнка или иными обстоятельствами, вызвавшими серьёзные материальные затруднения

Размеры и условия осуществления стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников и в Положении об оплате труда работников МБДОУ « Детский сад № 125»

7.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).



7.10. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке, не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 19 числа, за вторую половину месяца - 5 числа.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.12. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты , отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежкой компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после устанавливаемого срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК

## **8. Взыскания и нарушения трудовой дисциплины (статья 192 Трудового Кодекса 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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания;

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

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность не применяются.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, или правилами внутреннего трудового распорядка если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим Учреждения.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

8.10. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на

конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

8.12. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

Принято на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад №125»

от 22.12.2016 протокол № 3

Пронумеровано,  
Прошнуровано,  
Скреплено печатью

10/десять листов



Заведующий

А.Н.Кольцова