


«Согласовано»
Председатель ПК МКДОУ
Детский сад №18 «Веснянка»
Е.П.Гревцева
Протокол от 03.04 2019г № 2

«Утверждаю»:
заведующий МКДОУ
Детский сад №18 «Веснянка»
Е.В.Горбачук
Приказ № 2/к от 03.04.2019



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД №18 «ВЕСНЯНКА»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила утверждены в соответствии с требованиями 189,100 Трудового Кодекса Российской Федерации. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Веснянка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития детей», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовой распорядок МКДОУ Детский сад №18 «Веснянка» (Далее Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МКДОУ Детский сад №18 «Веснянка» с. Красногвардейского СК, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, 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 МКДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются обязательным для каждого работника Учреждения.

1.5. С правилами внутреннего трудового распорядка администрация Учреждения знакомит работников при их приеме на работу, а также в случаях их изменения или дополнения.

II. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу администрация МКДОУ Детский сад №18 «Веснянка» истребует от поступающего на работу:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справка о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документ об образовании, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (ст.ст. 331,351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации; письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 декабря 2011года № МД-1703/03 «О предоставлении справок о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования ;
- пенсионное страховое свидетельство;
- ИНН;
- справка НДФЛ за последние 2 года работы;
- справку с прежнего места работы для расчета больничных листов.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники- совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке в соответствии со ст. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4 При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности познакомить с содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты труда:

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, должностными инструкциями, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудника, требованиями безопасности жизнедеятельности детей под роспись до подписания трудового договора.

2.5 На всех работников, проработавших в МКДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.6 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных статьёй 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

Не является переводом на другую постоянную работу, и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.7 В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (статья 73 Трудового Кодекса Российской Федерации). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.8 Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон (ст. 78 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2. истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации);

4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст. 75 Трудового Кодекса Российской Федерации);

7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 Трудового Кодекса Российской Федерации);

8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации);

9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации);

10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

11. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным Федеральным Законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращён по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными Федеральными Законами.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.9 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.10. 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 МДОУ (ч.2 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.11 Трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 288, 292, 331, 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

К этим случаям, в том числе относятся:

1. ликвидация МДОУ;
2. сокращение численности или штата работников Учреждения;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а. состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б. недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а. прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
 - б. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д. нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - б. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8. представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

9. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

10. в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной;

11. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

12. повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;

13. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.

2.11. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) Трудового Кодекса Российской Федерации.

III. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя предусмотрены в ст. 22 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором и настоящими правилами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты, не ухудшающие положение работников по отношению к действующему трудовому законодательству и коллективному договору;

3.1.7. вступать в объединения работодателей в целях представления и защиты своих интересов;

3.1.8. не допускать к работе работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, и считать данные рабочие дни, для указанных работников прогулами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трёхсторонних и отраслевых соглашений, коллективного договора, трудовых договоров;

3.2.2. предоставить работникам работу, обусловленную трудовыми договорами с ними;

3.2.3. организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

3.2.4. закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

3.2.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом Российской Федерации;

3.2.8. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

3.2.9. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и детей.

3.2.10. обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы;

3.2.11. осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

3.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.13. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

3.2.14. своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утверждённым на год графиком;

3.2.15. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

3.2.16. рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях закона и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

3.2.17. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

3.2.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников порядке, предусмотренном федеральными законами;

3.2.19. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности работника Учреждения.

Основные права и обязанности работника предусмотрены ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение. Расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, настоящими правилами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней. Нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором;

4.2.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, и законных интересов;

4.2.8. участие в управлении Учреждения в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном Настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.3.7. систематически повышать свою квалификацию;

4.3.8. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.3.9. беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.3.10. проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.

4.3.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями.

4.3.12.. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

V. Рабочее время.

5.1 В МКДОУ Детский сад № 18 «Веснянка» устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов для женщин (для музыкальных руководителей – 24 часа), 40 часов – для мужчин.

По заявлению работника, по трудовому договору работодатель может разрешить работать за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства, не противореча федеральному законодательству.

Графики работы утверждаются руководителем детского сада по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией детского сада исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях детского сада.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией детского сада.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.7. Администрация Учреждения организует учёт неявки на работу и уход с неё всех работников детского сада.

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

5.8. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

VI. Время отдыха.

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня работнику Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в один час, который в рабочее время не включается.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В случае производственной необходимости привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, а другим работникам 28 календарных дней.

Работникам, имеющим право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность отпуска определяется в коллективном договоре Учреждения, на основании решений профсоюзного комитета и который не может быть менее трёх календарных дней.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МКДОУ Детский сад № 18 «Веснянка» с учётом мнения выборного профсоюзного органа детского сада не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для руководителя Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

6.7. 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 руководителем. Руководитель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными Законами либо коллективным договором.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, качество и интенсивность работы, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 3, 5,6,7,8 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации..

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.4. 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 учёт 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 – позднее двух лет со дня его совершения.

8.5. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ 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 взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

Руководитель Учреждения 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.

8.8. Педагогические работники МКДОУ Детский сад № 18 «Веснянка» в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации). 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 общественному положению педагога.

Педагоги МКДОУ Детский сад № 18 «Веснянка» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника по п. 4 «б» статьи 56 Закона Российской Федерации «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

IX. Заключительное положение.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с согласия профсоюзного комитета МКДОУ Детский сад № 18 «Веснянка»