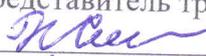


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Радуга»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

 Т.В.Жилина

18.07.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

 Н.А.Николаева

18.07.2022



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Радуга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ (далее – ТК), на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада «Радуга» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим, согласовываются представителем трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. Контроль соблюдения Правил возложен на заведующего Учреждением, представителя трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом Детского сада.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- свидетельство о постановке на учет в ИФНС.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до нового работника под роспись;
- на каждого нового работника заводится личная карточка формы № Т-2;

На каждого педагогического работника оформляется личное дело, в которое включается:

- личный листок по учету кадров или анкета;
- копии документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных;
- приказы о перемещениях;
- приказы о поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий;
- копия документов о профпереподготовке;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копии аттестационного листа (выписки из приказа об аттестации);
- копии документов о повышении квалификации;
- выписки из приказов о переводе, увольнении.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:

- Уставом Детского сада;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями: по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях, охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности,

инструкцией об обеспечении условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан сотрудниками;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОУ;
- Положением об оплате труда.

2.9. При приеме на работу заведующий проводит с работниками инструктажи:

- вводный и первичный на рабочем месте по охране труда;
- вводный и первичный на рабочем месте по пожарной безопасности.

2.10. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.16. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у Учредителя.

2.17. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

а) соглашение сторон (статья 78 ТК);

б) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

в) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);

г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК);

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

е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК);

ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК);

з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК);

и) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК);

к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

л) нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами.

2.20. В день увольнения, заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, а также произвести полный расчет заработной платы работника за отработанный период.

3. Права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

3.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

б) осуществлять подбор и расстановку кадров;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

е) разрабатывать, утверждать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК, Коллективным договором, Правилами, трудовым договором;

е) заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК;

ж) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

з) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

и) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

к) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

л) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Права и обязанности работников

Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).

4.1. Работники Учреждения обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину, приходить и уходить с работы согласно графика рабочего времени, не покидать свое рабочее место в течение рабочего дня, не допускать самовольного выхода за пределы территории Учреждения без предварительного уведомления заведующего; в случае опоздания, заболевания информировать заведующего;

г) выполнять установленные нормы труда; использовать рабочее время для производительного труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

ж) соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

з) проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребёнку.

и) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными друг с другом, воспитанниками, с родителями (законными представителями) воспитанников;

к) содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

л) проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию, соблюдать санитарные нормы и правила, правила личной гигиены.

м) своевременно предоставлять и аккуратно вести установленную документацию;

н) участвовать в работах, направленных на улучшение материально-технической базы Учреждения (ремонт, субботники и т.д.);

о) незамедлительно сообщать работодателю или лицу, его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2. Воспитатели обязаны:

- а) строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- б) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение присмотр и уход за детьми.
- в) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- г) вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- д) выполнять договор об образовании (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации; уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнёров).
- е) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать Работодателя об отсутствующих детях.
- ж) тщательно готовиться к ООД, изготавливать пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- з) независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей, посещать РМО, 1 раз в 3 года проходить курсы повышения квалификации (всем педагогическим работникам)
- и) участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах и т.п.
- к) организовывать развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения, территории.
- л) работать в тесном контакте со сменным воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.
- м) чётко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать Работодателя в курсе своих планов.
- н) уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3. Работники имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами.
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- з) участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК, иными федеральными законами, Уставом Учреждения формах;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- к) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- л) проявлять творческую инициативу, вносить предложения по улучшению условий работы Учреждения;
- м) повышение квалификационной категории (педагогические работники);
- н) материальное и моральное поощрение;
- о) совмещение профессий и должностей.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и нерабочими праздничными днями в соответствии с постановлениями правительства.

5.2. Продолжительность рабочего дня за 1 ставку определяется:

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- воспитатель – 36 часов в неделю;

- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;

- сторожа – в соответствии с графиком сменности, суммированный учет рабочего времени, учетный период – год.

5.3. Режим работы Учреждения: 06.30 ч. до 17.30 ч.

5.4. График работы:

- утверждается заведующим Учреждения, согласовывается представителем трудового коллектива;

- предусматривает время начала, окончания работы, время обеденного перерыва (ст.108 ТК РФ);

- доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Расписание организованной образовательной деятельности (ООД) составляется и утверждается заведующим на учебный год, исходя из требований СанПин, педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ООД и других режимных моментов;

- заменять друг друга без ведома заведующего.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении, на занятиях только с разрешения заведующего.

5.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.

5.9. Работники, желающие питаться в Учреждении, подают заявление на имя заведующего. Оплата за питание сотрудников осуществляется путём удержания из заработной платы. Питание работников происходит непосредственно на своем рабочем месте.

5.10. Заведующий организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками.

5.11. Работодатель имеет право поставить узкого специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

- своевременно известить работодателя;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

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

5.13. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для обслуживающего персонала сокращается на 1 час.

5.14. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или в соответствии с постановлением правительства.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

5.16. Всем работникам детского сада предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 ТК РФ). Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 №466:

- заведующий и педагогические работники- 42 календарных дня;
- другие работники - 28 календарных дня.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком, который составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

5.18. Замена части отпуска денежной компенсацией допускается при согласовании с заведующим (ст. 126 ТК РФ).

5.19. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образования и молодежной политики администрации г.о.г. Бор, другим работникам приказом заведующего Детского сада.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде инновационную деятельность, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- премирование.

6.2. Поощрения применяются заведующим. Представитель трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит рассмотрению заведующим.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.5.1. 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.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.5.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1, 2 ст. 193 ТК РФ).

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

7.11. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).

Приняты на общем собрании

Протокол № 2 от 18.07.2022