

«Принято»
Общим собранием коллектива
МБДОУ ЦРР - Д/с №21
«Кэнчээри»
Протокол № 21
«26» августа 2014 г.

«Согласовано»
Председатель ПК
МБДОУ ЦРР - Д/с №21
«Кэнчээри»
Ж.Н. Саввинова
«26» августа 2014 г.

«Утверждено»
Заведующая
МБДОУ ЦРР - Д/с №21
«Кэнчээри»
Ж.Н. Саввинова
«26» августа 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - Детский сад №21 «Кэнчээри»
городского округа «город Якутск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом - Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад №21 «Кэнчээри» городского округа «город Якутск» (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом МО и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными актами и Уставом МБДОУ и регулирует порядок приема и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Учреждении на стенде (1 этажа) на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу:
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключения срочного трудового договора допускается только в случае предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- справку о надбавках с последнего места работы;
- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При приеме на работу по совместительству работник обязан:

- предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии;
- при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить принимаемого работника (под роспись) до подписания трудового договора со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Другими документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.6. Администрация Учреждения издает приказ о приеме на работу, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего 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.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более 3 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.13. Заведующий Учреждения назначается приказом Учредителя - Окружная администрация г. Якутска. Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждения хранится у Учредителя.

2.2. Увольнение работников:

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

2.2.3. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом РФ, могут быть прекращены по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения в соответствии со ст.366 Трудового кодекса в случаях:

– применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

– Однократного появления на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– Не прохождения периодически по приказу руководителя Учреждения бесплатного медицинского обследования.

2.2.4. Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.2.5. В соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении к педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права осуществления этой деятельностью приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

2.2.6. Заведующий учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.2.7. При расторжении трудового договора заведующий Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.2.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статьи пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.2.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержки выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Права администрации Учреждения:

- 3.1. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения, в лице заведующей Учреждением, регламентированы Трудовым кодексом РФ (ст.21), ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования, Уставом Учреждения, трудовым договором заведующей, коллективным договором Учреждения. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.
- 3.2. Заведующий Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - 3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнение;
 - 3.2.3. Согласовать с профкомом, с Управляющим (общественным) советом поощрение и премирование работников;
 - 3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Администрация обязана:
 - 3.3.1. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
 - 3.3.2. Ознакомить работника Учреждения с графиком отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ)
 - 3.3.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 3.3.4. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.5. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.3.9. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.
- 3.3.10. Администрация несет ответственность:
 - за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
 - за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
 - незаконное отстранение работника от работы;
 - незаконное увольнение или перевод на другую работу и иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска и выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - за причинение ущерба имуществу работника;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работник имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с договором.
- 4.1.1. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.2. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 4.1.4. Защиту своих трудовых прав, своей профессиональной чести и достоинства, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.5. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 4.1.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.7. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книге издательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;
- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе годовых перспективных планов, календарных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Академические права и свободы, указанные в п.4.2. должны осуществляться с соблюдением:

- прав и свобод других участников образовательных отношений;
- требований законодательства Российской Федерации;
- норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Работник обязан:

- 4.5.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.5.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
 - 4.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.5.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.5.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.5.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
 - 4.5.6. незамедлительно сообщить заведующему Учреждения о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
 - 4.5.7. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.5.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.6. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
 - курить в помещении и на территории Учреждения;
 - отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.
- 4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета на 1 ставку:
 - за 18 ч. работы в неделю - музыкальным руководителям;
 - за 36 ч. работы в неделю - заведующему, старшему воспитателю, воспитателям массовых групп, старшим медицинским сестрам, педагогу - психологу и всем женщинам. Работающим в образовательных учреждениях и занятых обслуживающим трудом;

- за 40 ч. работы в неделю - другим работникам и мужчины, не перечисленным выше. Графики работы утверждаются заведующим детским садом по согласованию с профсоюзным органом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.
- 5.2. Устанавливается режим работы на каждый учебный год согласно графику, утвержденному заведующим.
Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.
Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем 2 раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 20-е число – заработная плата за первую половину текущего месяца, 5-е число — заработная плата за вторую половину текущего месяца (окончательный подсчет). Применять авансовый метод начисления заработной платы за первую половину текущего месяца. Аванс выплачивать всем без исключения работникам Учреждения в размере не менее 4094 оклада
- 5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости (ст.74 ТК РФ).
- 5.4. 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.
- 5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:
 - заседание педагогического совета (проводится не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания более полутора часов);
 - общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год);
 - родительские собрания.
- 5.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.8. Расписание занятий педагогических работников Учреждения составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отдыха заведующему Учреждения оформляется приказом по Управлению образования г. Якутска, другим работникам приказом заведующей Учреждения.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - выплата премии к концу года;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии (по квоте);
 - представление к награждению государственными наградами.
- 6.2. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (грамоты, благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 6 карточки формы Т-2).
- 6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом, типовым положением ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных прел;смотренных действующим законодательством.
- 7.2. Нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с трудовым законодательством.
- 7.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по администрации также являются:
- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное. Методов воспитания, связанных физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.
- 7.5. Увольнение по основаниям, изложенным в п.42, производится администрацией образовательного учреждения без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профкомитета и не освобожденных от производственной работы.
- 7.6. Дисциплинарные взыскания на руководителя образовательного учреждения применяются Управлением образования городского округа «город Якутск».
- 7.7. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания предать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.8. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим Трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).
- 7.9. Применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

- 7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.
- 7.13. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа образовательного учреждения, а его председатель профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 7.14. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом об этом составляется соответствующий акт.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.16. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины себя как хороший, добросовестный работник.
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Настоящих правилах, к работнику не применяются.
- 7.17. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.18. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в детском саду на видном месте.