

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №6
«ВЕСЁЛЫЕ ЗАЙЧАТА» Г. СНЕЖНОЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УТВЕРЖДЕНО:

на общем собрании

трудового коллектива МДОУ №6

Протокол № 1 от 17.11.2016

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
комбинированного типа №6 «Весёлые зайчата» г. Снежное
Донецкой Народной Республики**

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В Муниципальном дошкольном образовательном учреждении комбинированного типа №6 «Весёлые зайчата» г. Снежное Донецкой Народной Республики трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения комбинированного типа №6 «Весёлые зайчата» г. Снежное Донецкой Народной Республики (далее - МДОУ №6).

1.3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МДОУ №6 предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательной организации.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает заведующая МДОУ № 6 г. Снежное в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде. Работники МДОУ №6 г. Снежное принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу заведующая МДОУ № 6 обязана потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются заведующей учреждения и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МДОУ №6 г. Снежное, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Работники МДОУ №6 г. Снежное могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующей, который объявляется работнику под роспись.

2.5. На всех работников, для которых работа в МДОУ №6 г. Снежное является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством ДНР.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника заведующей по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя заведующей. При этом у заведующей остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку заведующей.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующая МДОУ №6 обязана под личную роспись:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Заведующая МДОУ № 6 может быть освобождена от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.10. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инновации;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

4) право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

5) 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;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с утвержденной программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

11) соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных

сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять режим, требования Устава образовательной организации, правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу МДОУ.

16. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утверждениями в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка соответствующей образовательной организации и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.

Заведующая МДОУ №6 обязана:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников организации образования и науки в соответствии с их специальностью или квалификацией;

- б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- в) совершенствовать учебно – воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МДОУ;
- г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение, как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- д) заключать и расторгать трудовые договора с руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством.
- е) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной организации в соответствии с графиком отпусков;
- ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.
При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;
- з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание, молоко и др.);
- й) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- м) организовывать питание воспитанников дошкольного учреждения;
- н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и воспитанников дошкольного учреждения.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами Внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается работодателем совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива.

Заведующая МДОУ №6 обязана организовать учет явки работников МДОУ на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается руководителем дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

В рамках рабочего дня педагогические работники дошкольного учреждения должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет **не более 36 часов в неделю**. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей

образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

Для других работников организации образования нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.3. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Работникам непрерывно действующих образовательных организаций и там, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом организации введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учебный период не превышала нормального числа рабочих часов. Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период.

При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

Заведующая МДОУ №6 обязана организовать учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления

мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории дошкольного учреждения перед началом работы и после ее окончания.

5.4. Заведующая МДОУ № 6 привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей –инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.5. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

5.6. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, собрания по группам – не реже четырех раз в год.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для заведующей МДОУ №6, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующей МДОУ № 6 оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образования, а другим работникам – приказом образовательной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

26. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор
- б) увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которым предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания заведующая МДОУ № 6 должна потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть

снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательных организациях на видном месте. Подготовка кадровой службой Правил внутреннего распорядка должна основываться на действующем законодательстве в этой области. Вместе с тем, это не исключает включения в Правила внутреннего трудового распорядка других разделов, отражающих специфику деятельности организации, не противоречащие требованиям трудового законодательства и другим действующим нормативным правовым актами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522341

Владелец Гавриляк Ирина Юрьевна

Действителен с 07.12.2022 по 07.12.2023