

Приложение №1
к коллективному договору

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 367 г. Челябинска»**

Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ «ДС № 367
г. Челябинска»
О.Б. Шаршина
«__» _____ 20__ г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «ДС № 367
г. Челябинска»
В.А.Колчина
«__» _____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 367 г. Челябинска»

Принято на общем собрании работников
МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска»
Протокол № __
«__» _____ 20__ г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска» (далее МБДОУ) разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ о труде, требованиями нормативно - правовых актов, регулирующих трудовые отношения и согласованы выборным профсоюзным органом учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются в управленческой деятельности организационным документом, также как и должностная инструкция работника, которые регламентируют организацию работы, права, обязанности и ответственность администрации и работников МБДОУ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ, в том числе работающих по совместительству, временно, а также с неполным рабочим днём или недели.

II. Порядок приема и увольнения работников МБДОУ

2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ.

2.2. При приеме на работу поступающий обязан предъявить (статья 65 ТК РФ): -

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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.

2.3. Неоснованный отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. Отношения работника и администрации МБДОУ регулируются трудовым договором, заключаемым на неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет (ч.3 ст. 58 ТК РФ). Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

2.5. Оформление на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ на основании трудового договора. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.7. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, аттестационного листа, экземпляра письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет, в том числе и после увольнения работника.

2.8. Лицам, поступившим на работу впервые, оформляется трудовая книжка. В присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ.

2.9. С целью проверки соответствия работника занимаемой должности, поручаемой ему работе, администрация может устанавливать испытательный срок при приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В соответствии со статьей 71 ТК РФ : «Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытания и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях».

2.10. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении руководитель обязан под роспись:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты труда;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, с нормативно-правовыми актами по противопожарной безопасности и техники безопасности.

2.11. Работники МБДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию письменно за две недели. По истечению двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

При увольнении работник МБДОУ обязан отчитаться перед руководителем МБДОУ за документацию и имущество, находящееся у него в пользовании.

2.12. Расторжение трудового договора должно быть оформлено приказом руководителя МБДОУ:

- приказ объявляется работнику под роспись;
- в день увольнения работнику должна быть выдана трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении и произведен полный расчет;
- причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

III. Основные права и обязанности администрации и работников МБДОУ.

3.1. Администрация в лице руководителя МБДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- закреплять за каждым работником МБДОУ его определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранения верхней одежды работников, организация питания;
- соблюдать нормативно-правовые акты по охране труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы, развивать и поощрять творческую инициативу и активность работы в МБДОУ;
- создавать благоприятный климат (морально-психологический), деловую и творческую обстановку в коллективе;
- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ, оказывать помощь молодым специалистам;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией за две недели до окончания календарного года, согласованным с выборным профсоюзным органом и объявленным сотрудникам под роспись;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников МБДОУ.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами 2 раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца, перечислением на карточки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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, осуществляющий государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.2. Права и обязанности работников МБДОУ.

Работники МБДОУ имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- своевременную выплату заработной платы;
- защиту профессиональной чести и достоинства
- систематическую профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- участие в управлении МБДОУ в формах предусмотренных Уставом;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- на очередной отпуск;
- работники МБДОУ имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется Уставом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Работники МБДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину:
- вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- беречь вверенное ему имущество МБДОУ;
- поддерживать чистоту в МБДОУ, соблюдать санитарно гигиенические нормы и выполнять инструкции по охране труда и технике безопасности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- систематически проходить медицинский осмотр;
- посещать педсоветы, заседания; методические объединения и др. мероприятия проводимые в МБДОУ.

IV. Рабочее время и его использование.

4.1. Режим работы МБДОУ устанавливается Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами руководителя МБДОУ.

Режим работы МБДОУ с 07.00 – 19.00.

4.2. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.

4.3 Продолжительность ежедневной работы

Воспитатели 7,2ч.

1 смена 07.00 – 14.20

2 смена 11.40 – 19.00

Воспитатель логопедической группы 1 смена 07.00 – 12.00

12.00 – 17.00

Время обеда не устанавливается, приём пищи вместе с детьми (30 мин).

Работникам, рабочий день которых свыше 7 часов, продолжительность Ежедневной работы 8 часов (8.00 – 17.00ч.) устанавливается обед:

Заведующий – с 12.00 – 12.45 ч.;

Заместитель заведующего по УВР – с 12.00 – 12.45 ч.;

Заведующая хозяйством - с 12.00 – 12.45 ч.;

Шеф-повар - с 13.00 – 14.00 ч.;

Повар- с 13.00 – 14.00 ч.;

Кухонный рабочий – с 13.00 – 14.00 ч.;

Кастелянша - с 13.00 – 14.00 ч.;

Машинист по стирке и ремонту белья – с 13.00 – 14.00 ч.;

Главный бухгалтер – с 12.00 – 12.45 ч.;

Заместитель главного бухгалтера - с 12.00 – 12.45 ч.;

Бухгалтер – с 12.00 – 12.45 ч.;

Специалист по кадрам – с 12.00 – 12.45 ч.;

Инструктор по гигиеническому воспитанию – с 12.00 – 13.00 ч.;

Кладовщик – с 13.00 – 14.00 ч.;

Плотник - с 12.30 – 13.30 ч.;

Дворник - с 12.30 – 13.30 ч.;

Младший воспитатель – 13.30 – 14.30 ч.;

4.4. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Федеральный закон Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 ТК РФ):

-36 часов в неделю - воспитатель общеобразовательных групп, педагог – психолог;

-30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;

-25 часов в неделю – воспитатель коррекционной группы;

-20 часов в неделю – учитель – логопед;

-24 часов в неделю – музыкальный руководитель;

4.5. Продолжительность рабочего времени руководителей, специалистов, служащих, учебно-вспомогательного персонала и рабочих МБДОУ устанавливается 40 часов в неделю.

4.6. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени 1 год.

4.7. Каждый работник МБДОУ работает по графику, установленному руководителем МБДОУ в соответствии с кругом обязанностей данного работника, согласованному с выборным профсоюзным органом и объявленному работнику под роспись;

В графике работы работнику указываются часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

4.8. Отдельным категориям работникам МБДОУ устанавливается ненормированный рабочий день:

-заведующий;

-заведующая хозяйством;

-заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;

-главный бухгалтер;

4.9. Об изменениях в графике работы, воспитатели и другие работники МБДОУ предупреждаются за 2 месяца под роспись.

4.10. Руководитель МБДОУ обязан фиксировать начало и окончание рабочего дня сотрудников.

Ответственность по ведению и хранению табеля учета рабочего времени возлагается на специально назначенного, приказом руководителя, сотрудника.

4.11. Отсутствие в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя МБДОУ. В этом случае работники, в том числе и руководитель, обязаны сделать отметку в тетради с указанием: куда, по какому делу, на какой срок уходит. По возвращению работника также делается отметка.

4.12. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего.

В случае неявки сменного работника, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

4.13. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию в течение суток, с последующим предоставлением документов подтверждающих причину отсутствия.

4.14. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не допускается.

4.15. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала не связанного с работой с детьми устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

4.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы.

4.17. Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы.

Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только администрации МБДОУ.

4.18. В соответствии со ст. 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее, двойной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получившим оклад (должностной оклад) в размере не менее, одинарной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

V Время отдыха.

5.1. Работникам МБДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.4. Обслуживающему персоналу МБДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в 28 календарных дней.

5.5. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам

работающих в общеобразовательных группах - 42 календарных дня;

в коррекционных группах - 56 календарных дней

5.6. Отдельные категории работников МБДОУ имеют право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из федерального бюджета, устанавливаются Правительством Российской Федерации, в организациях, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации, - органами власти субъекта Российской Федерации, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются:

а) работникам с ненормированным рабочим днём:

(перечислить должности и количество предоставляемых дней, но не менее 3 дней ст.119 ТК РФ)

-заведующий ДОУ;

-заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;

-главный бухгалтер;

-заведующий хозяйством;

б) работникам, занятым на работе с вредными и опасными условиями труда:

-повар – 6 календарных дней;

(количество дней зависит от фактически отработанного времени).

5.8. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не менее, чем за 2 недели.

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

VI. Виды поощрений и взысканий.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи воспитанников МБДОУ, продолжительную и безупречную работу, творческий подход в трудовой деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

-благодарность;

-премия;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

-представление к награждению по отрасли;

-представление к правительственным наградам;
Награждения (поощрения), предусмотренные законодательством РФ, а также коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом вносятся в трудовую книжку работника.

Премии, предусмотренные системой оплаты труда, в трудовую книжку не вносятся.

6.2. 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:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5-10 части первой ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК) может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

-за прогул без уважительных причин;

-за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

6.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МБДОУ.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение препятствует применению взыскания.

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

6.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

6.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.10. Взыскание автоматически снимается (ст. 194), и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 части 1 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

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

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) в Комиссии по трудовым спорам МБДОУ.

6.14. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с выговором.

VII. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются руководителем МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь принятый на работу в МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска» работник под расписку до начала его трудовых обязанностей в МБДОУ.

Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видное место.

