


Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МДОУ детского сада № 1 «Одуванчик»

 Н.М. Коломиец

«20» мая 2024 г.

Заведующий МДОУ  
детский сад № 1 «Одуванчик»



Ю.П. Кравченко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «ОДУВАНЧИК», С. СТЕПНОЕ,  
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МДОУ детский сад № 1 «Одуванчик» (далее - учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.3. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива и укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) утверждаются работодателем учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Поступающий на работу при приёме представляет следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
— трудовую книжку, за исключением случаев, для лиц, впервые поступающих на работу, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде (трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет) или работник поступает на работу на условиях совместительства.

— документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документ об образовании и (или) о квалификации, о наличии квалификационной категории;

— страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду /медицинская книжка/;

— 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.

— 2.2 Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается, если иное не предусмотрено федеральным законом.

— 2.3. Приём на работу осуществляется в соответствии со статьей 68 ТК РФ:

— оформляется заявление кандидата на имя руководителя учреждения;

— составляется и подписывается трудовой договор;

— издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в течение 3-х дней

— оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учёту кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении).

— 2.4. Личное дело работника хранится после его увольнения 75 лет, затем уничтожается.

— 2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

— 2.6. К педагогической деятельности в учреждения не допускаются лица:

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

— имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в

отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При приёме на работу или при переводе на другую работу работодатель учреждения обязан:

разъяснить права и обязанности работника;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом работы, с условиями оплаты труда;

познакомить с Правилами, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. О приёме работника в учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.9. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.10. При заключении трудового договора трудовая книжка оформляется в учреждения.

2.11. Трудовые книжки хранятся у работодателя учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.12. 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.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.14. Перевод работника на другую работу осуществляется только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего

работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать более одного календарного года.

2.15. В связи с изменениями в учреждении (изменение режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника - системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.72 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.16. Срочный трудовой договор (ст.58, 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.17. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.18. В день увольнения работодатель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1.Руководитель учреждения имеет право:

на управление образовательным учреждением и персоналом, и принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Установить сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца 15 числа, за вторую половину месяца 30 числа.

3.2. Работодатель учреждения обязан:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам Правил, производственной санитарии и противопожарной защиты;

обеспечивать соблюдение требований Устава учреждения и Правил;

организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;

создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии;

принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;

обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы;

осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с графиком.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право:

на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

на производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

на охрану труда;

на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников два раза в месяц 15 и 30 числа;

на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих, оплачиваемых ежегодных отпусков;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;

на объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,

на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативно-правовыми актами;

на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием федеральных законов способов их разрешения;

на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения (Закон РФ «Об образовании» ст.55 № 273-ФЗ от 29.12.2012г);

на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;

на творчество и инициативу;

на избрание в органы самоуправления;

на уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей; на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

на совмещение профессий (должностей);

на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженными необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

#### 4.2. Работники учреждения обязаны:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;



## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для педагогического персонала устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы из расчета 36 часов в неделю;

5.2. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин ст. 263.1 ТК РФ и 40-часовой рабочей недели мужчин для в соответствии с графиком.

График работы утверждается работодателем учреждения и предусматривает время начала и окончания работы перерыв на отдых. Графики объявляются сотрудникам под роспись.

5.3. Работодатель учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения профкома.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, а также предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках».

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в дошкольном учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом мнения профкома;



утверждаемым работодателем по согласованию не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

5.7. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

фактически проработанное время по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более 3 месяцев;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность): время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; время вынужденного прогула и пр.;

— время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца;

— длительный отпуск может предоставляться работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности дошкольного учреждения.

— Основанием для предоставления педагогическому работнику длительного отпуска является его заявление. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет работодателю не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указывается время предоставления, продолжительность отпуска.

— В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в учреждении составляется график предоставления длительных отпусков.

— Длительный отпуск предоставляется работникам без сохранения заработной платы.

— Гарантии, предоставляемые педагогическому работнику во время его нахождения в длительном отпуске:

— сохраняется место работы (должность);

— сохраняется объем учебной нагрузки (при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся);

— не допускается перевод на другую работу;

— не допускается увольнение (за исключением случаев ликвидации организации).

— продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора;

— педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, подлежит продлению отпуск на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с работодателем дошкольного учреждения переносится на другой срок.

— При желании прервать длительный отпуск, работник предупреждает работодателя в срок не менее чем за две недели заявлением в письменном виде.

— Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

— Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству, предоставляется одновременно с длительным отпуском по основной работе по заявлению. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

— 5.8. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

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

— работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

— работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

— для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;

— рождения внуков - 3 календарных дней;

— бракосочетания детей работников - 3 календарных дней;

— в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;

— для проводов детей на военную службу - 3 календарных дня;

— тяжелого заболевания близкого родственника - 7 календарных дней.

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней.

— 5.9. При наличии у работника путевки на санаторно - курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения профкома, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

— 5.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **Председатель первичной профсоюзной организации:**

6.1 Осуществляет контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

6.2 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
отменять и изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;  
удалять воспитанников с занятий;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью

разрешать присутствия на занятиях посторонним лицам без ведома работодателя учреждения;

входить в группу после начала занятия, таким правом пользуется только руководитель и старший воспитатель;

6.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.6. В помещениях и на территории учреждения запрещается:

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

объявление благодарности;

премирования;

награждение ценным подарком;

награждение почётной грамотой;

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно с комиссией.

7.3. Поощрения объявляются приказом работодатель учреждения и доводятся до сведения коллектива.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий ( ст. 191 ТК РФ).

## 8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также 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.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применения взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая болезни и отпуска работника.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действий взысканий не применяется.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель учреждения имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого 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, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

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

8.13. Дисциплинарные взыскания к работодателю учреждения применяются Учредителем.

8.14. Дисциплинарное взыскание за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.