

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива

И. И. Рыжкова

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МАДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 100»

_____ Т. А. Тельминова
Приказ от 23.09.2014г.



ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 100»
Протокол от 23.09.2014г
№ 2

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

для работников

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Кургана
«Детский сад общеразвивающего вида № 100 «Солнышко»

г. Курган

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Важнейшими направлениями в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам, Законом «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями». Настоящие Правила внутреннего распорядка для работников (далее Правила) имеют целью способствовать дисциплине труда, выполнению Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 100 «Солнышко» (далее МАДОУ)

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Заведующим МАДОУ прием на работу осуществляется на основании личного заявления поступающего при предъявлении следующих документов:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о медицинском обследовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об аттестации для педагогов;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии или отсутствии судимости (ст. 65 ТК РФ).

1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

1.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5-ти дней, заводятся трудовые книжки, личные дела в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ.

1.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84.1 ТК РФ).

1.6. Трудовой договор может быть расторгнут согласно действующему законодательству. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации МАДОУ.

1.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового Кодекса. Днем увольнения является последний день работы.

2. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники дошкольного учреждения имеют право на:

2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

2.4. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск, который может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочее место.

2.7. На повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Право создания профессиональных союзов.

2.9. Участие в управлении ДОУ в пределах и формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, информацию о выполнении коллективного договора.

2.11. Защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.13. На социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.14. На поощрение за работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

2.15. Обжалование дисциплинарного взыскания.

2.16. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.17. Внесение предложений по улучшению условий и охраны труда.

2.18. Приостановление работы, связанной с опасностью для жизни и здоровья.

2.19. Доплаты, надбавки, компенсации, премии.

2.20. Участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

2.21. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

2.22. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю.

2.23. В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.24. Педагогические работники пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

2.25. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МАДОУ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них уставом МАОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, дополнительными распоряжениями заведующего МАДОУ;

3.2. Соблюдать дисциплину (время прихода на работу), соблюдать установленную Уставом, настоящими Правилами продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива, соблюдая принятые правила с детьми, не допускать действий, мешающим другим членам коллектива выполнять свои функциональные обязанности;

3.3. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ и участников образовательного процесса. Беречь собственность (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.); уходя с работы проверять все ли краны, фрамуги закрыты, выключен ли свет и электроприборы;

3.4. Своевременно делать заявки специалистам МАДОУ о ремонте сломанного инвентаря, мебели, сантехнического оборудования и т.д. Добиваться быстрого выполнения заявок;

3.5. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников (заместитель заведующей по УВР, старший воспитатель МАДОУ несет ответственность за выполнение требований инструкции при проведении образовательного процесса, педагоги и другие члены коллектива обеспечивают выполнение); требования техники безопасности; производственной санитарии и гигиены труда; правила пожарной безопасности (завхоз несет ответственность за выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности).;

3.6. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, поддерживать эстетическое состояние здания;

3.7. Быть примером достойного поведения;

3.8. Обеспечивать сохранность имущества детского сада и одежды детей

3.9. Педагогу-психологу считать каждый четверг методическим днем, используемым для посещения методических объединений при ИМЦ и изучения методической литературы;

4 . ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МАДОУ имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

4.3. Представлять к наградам и поощрениям работников за добросовестный эффективный труд;

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

4.5. Требовать от работников соблюдения инструкций, санитарных норм и правил, требований пожарной безопасности;

4.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.7. Принимать локальные нормативные акты;

4.8. Отчислять детей из МАДОУ на законном основании (согласно Уставу МАДОУ, родительскому договору);

4.9. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения;

4.10. Обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы МАДОУ;

4.11. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.12. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.13. Способствовать совершенствованию образовательного процесса, используя современные развивающие образовательные технологии, нетрадиционные формы, методы, средства работы с воспитанниками;

4.14. Обеспечить систематическое повышение работниками МАДОУ деловой квалификации, компетентности, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

4.15. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

4.16. Обеспечить правильное питание воспитанников и работников;

4.17. Обеспечить сохранность имущества МАДОУ и одежды воспитанников;

4.18. Обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.19. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МАДОУ, обеспечить предоставление установленных им льгот;

4.20. Решать вопросы о поощрении передовых работников МАДОУ;

4.21. Налагать взыскания за нарушения трудовой дисциплины, невыполнение обязанностей.

4.22. Снимать, понижать и повышать доплаты, премию по согласованию с представителем трудового коллектива

4.23. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями», способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.24. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 8 и 23 числа каждого месяца (ст.136 ТК);

4.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.26. Администрация МАДОУ осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МАДОУ обязана:

5.1. Соблюдать законы, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровью детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.5. Заключить коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.6. Предоставлять работникам информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением.

5.7. Своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контролирующих органов.

5.8. Рассматривать представления профкома (иного выборного органа) о выявленных нарушениях законов и нормативных актов, принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах ПК.

5.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским садом в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором.

5.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять работникам льготы.

5.11. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

5.12. Способствовать совершенствованию учебно-воспитательного процесса, используя современные, нетрадиционные формы, методы, средства работы с детьми.

5.13. Обеспечивать систематическое повышение работниками дошкольного учреждения деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

5.14. Обеспечивать сбалансированное питание детей и работников.

5.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

5.16. Принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем.

5.17. Обеспечить сохранность имущества детского сада.

5.18. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.19. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами

5.20. Организовать труд работников дошкольного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

5.21. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей детским садом. Заведующая имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5.22. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников и утверждается за 2 недели до начала календарного года.

5.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Время начала и окончания работы МАДОУ определяется Уставом учреждения.

6.2. Режим работы детского сада с 7.00 – 19.00

6.3. Для педагогических работников МАДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (закон «Об образовании» п.5 ст.55).

6.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется

графиком сменности, утвержденным заведующим МАДОУ, по согласованию с представителем трудового коллектива. График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ). Для заведующей ДОУ, заместителя заведующего по УВР, завхоза, делопроизводителя, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. Питание работников организуется за отдельную плату в учрежденный администрацией и согласованный с коллективом час с учетом специфики работы подразделений.

6.6. Заведующий МАДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и уход их с работы.

6.7. Заведующий в праве отстранить от работы (не допускать) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, установленных Федеральным законодательством.

Заведующий отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

6.8. Персоналу групп детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего персонала (ст. 99ТК РФ п. 5). В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации.

6.9. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

6.10. Заседание педагогического совета - не реже 4-х раз в год.

6.11. Заседание педагогического совета и общее собрание работников должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

6.12. Продолжительность ежегодного отпуска работников МАДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным органом (профсоюзным комитетом) с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.13. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом Администрации города, а другим работникам - приказом по МАДОУ.

6.14. Педагогическим и другим работникам **запрещается:**

-изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать воспитанников, лицам в нетрезвом состоянии, не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать воспитанников одних, по просьбе родителей (законных представителей);

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерыв между ними;

-курить в помещениях детского сада и территории.

6.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией детского сада.

Во время проведения непосредственно образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

6.16. Администрация детского сада организует учет явки на работу и уход с неё всех работников детского сада.

В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.17. В помещении детского сада запрещается :

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

6.18. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МАДОУ от их непосредственной работы;

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;

- делать замечания в присутствии воспитанников;

- торговать товарами общественного спроса в здании МАДОУ.

6.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогических работников как правило предоставляется по возможности в летнее время, у педагогических работников продолжительность 42 календарных дня, обслуживающего персонала 28 календарных дней.

6.20. Работникам выплачивается заработная плата в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы 8 и 23 числа каждого месяца.

6.21. Педагогическим работникам обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перерыв на обед младших (помощников) воспитателей с 14 час 00 мин до 15 час.00 мин.

Заведующего детским садом, заместителя заведующего, делопроизводителя, экономист, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, рабочего по стирке и ремонту спецодежды (белья) с 12.00 до 13.00 час.

Повара с 12.00 час до 13.00 час.

Кухонного работника с 13.00 до 14.00

Заведующего хозяйством с 12.00 до 13.00 час.

6.22. Во время аварий работники МАДОУ выполняют работу в объеме, определенном администрацией учреждения. Продолжительность рабочего дня не изменяется.

6.23. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) , период простоя не является временем отдыха, то есть временем, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.(ст. 107 ТК РФ)

6.24. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.25. В детском саду могут открываться группы, в том числе в воскресные и праздничные дни. Привлекать отдельных работников по обслуживанию групп в воскресные и праздничные дни по согласованию с профкомом. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение квалификации и качества работы с воспитанниками, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- ходатайство о награждении работников государственными и отраслевыми наградами.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и другими. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

отличившегося работника.

7.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности представляются в первую очередь на льготы и преимущества.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в

качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительной причины возложенных на него обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое неоднократное нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более чем 4 часов подряд в течение рабочего дня).
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушений работником требований по ОТ, если это нарушение повлекло за собой тяжкое последствие (несчастных случаев на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимо с продолжением данной работы;

- повторное, в течение одного года, грубого нарушения Устава детского сада;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

8.4. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично за тот месяц, в который совершено нарушение трудовой дисциплины.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МАДОУ. Заведующий имеет право вместо применений дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДОУ. Увольнения работников, являющихся членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата детского сада, при несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета детского сада в соответствии со ст. 373 ТК РФ. Дисциплинарное взыскание на заведующую ДОУ налагается тем органом, который имеет право его назначения и увольнения.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде, отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется актом.

8.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. 2,8,3,5 ст. 81 ТК РФ руководителей и заместителей профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускаются только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности — позднее 2 лет со дня его совершения.

8.10. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. При применении взыскания учитывать тяжесть совершения проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт в течение 2 рабочих дней.

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

8.14. Заведующий до окончания года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

8.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Правила приняты на общем собрании «__» _____ 20____
года

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
МАДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 100»
на 14 листах

Заведующий МАДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида № 100»

I Т. А. Тельминлова

