

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**работников Муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения Центра развития ребёнка –**  
**детского сада № 440 г. Челябинска**

В соответствии с требованиями ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка – детского сада № 440 г. Челябинска (далее – МАДОУ ЦРР ДС № 440) утверждены и разработаны следующие правила.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников МАДОУ ЦРР ДС № 440, 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 МАДОУ ЦРР ДС № 440, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАДОУ ЦРР ДС № 440.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ ЦРР ДС № 440, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Заведующий МАДОУ ЦРР ДС № 440 назначается и увольняется начальником Управления по делам образования г. Челябинска.

Педагогический, медицинский, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал назначает и увольняет заведующий МАДОУ ЦРР ДС № 440 в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в лице заведующего МАДОУ ЦРР ДС № 440, следующие документы (ст. 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц 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;
- санитарную книжку о состоянии здоровья.

Зачисление лиц на работу в МАДОУ ЦРР ДС № 440 оформляется приказом заведующего.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МАДОУ ЦРР ДС № 440;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и т.д.).

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу в МАДОУ ЦРР ДС № 440 заведующий обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка, с правилами санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего МАДОУ ЦРР ДС № 440 наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится 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 переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ ЦРР ДС № 440 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается 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 другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние 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.

2.10. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу по предварительному согласию с соответствующим выборным профсоюзным органом МАДОУ ЦРР ДС № 440.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Во всех случаях увольнения днем увольнения работника является последний день его работы (ст. 84.1 ТК РФ).

Увольнение работников оформляется приказом заведующего МАДОУ ЦРР ДС № 440 и соответствующей записью в трудовой книжке.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ.

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

Администрация МАДОУ ЦРР ДС № 440 имеет право на:

3.1. Управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ ЦРР ДС № 440.

3.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

3.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.4. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

Администрация МАДОУ ЦРР ДС № 440 обязана:

3.5. Обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ ЦРР ДС № 440 и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Организовать труд педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.7. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудования. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, обеспечить спец. одеждой, организовать их питание.

3.8. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МАДОУ ЦРР ДС № 440.

3.9. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Контролировать качество воспитательно-образовательного процесса, выполнение реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

3.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ ЦРР ДС № 440, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ ЦРР ДС № 440 в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

Работники МАДОУ имеют право:

4.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ ЦРР ДС № 440.

4.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.3. Проявлять творчество, инициативу.

4.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.6. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.9. На совмещение профессий (должностей).

4.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

Работники МАДОУ ЦРР ДС № 440 обязаны:

4.11. Выполнять Устав МАДОУ ЦРР ДС № 440, Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

4.12. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.13. Систематически повышать свою квалификацию.

4.14. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.15. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.16. Беречь имущество МАДОУ ЦРР ДС № 440, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.17. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ ЦРР ДС № 440, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.18. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами и родителями воспитанников МАДОУ ЦРР ДС № 440.

4.19. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МАДОУ обязаны:

4.20. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 4.11–4.19).

4.21. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.22. Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.23. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, заведующему.

4.24. Следить за соблюдением родителями п. 3.3. о сроках оплаты за присмотр и уход за воспитанником Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.25. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО и информационные технологии, различные виды театра.

4.26. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ, городских и районных методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.27. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды и т.п.

4.28. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ ЦРР ДС № 440.

4.29. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ ЦРР ДС № 440 под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

4.30. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в своей группе, а также с другими педагогами МАДОУ ЦРР ДС № 440.

4.31. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения необходимой документации.

4.32. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.33. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.34. Допускать на свои занятия администрацию и, по предварительной договоренности, представителей общественности.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МАДОУ ЦРР ДС № 440 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Часы работы МАДОУ устанавливаются с 7.00 час. до 19.00 час. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:

18 часов в неделю – для педагогов дополнительного образования;

20 часов в неделю – для учителя-дефектолога, учителя-логопеда;

24 часа в неделю – для музыкального руководителя;

25 часов в неделю – для воспитателей групп для детей с нарушением зрения;

30 часов в неделю – для инструктора по физической культуре;

36 часов в неделю – для педагога-психолога, воспитателей общих групп;

39 часов в неделю – для медицинских работников;

40 часов в неделю – для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.2. Каждый работник МАДОУ ЦРР ДС № 440 работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с первичной профсоюзной организацией МАДОУ ЦРР ДС № 440. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указано время работы с перерывом на обед.

№ п/п	Должность	Нагрузка в день	Рабочее время	Время на перерыв	Недельная нагрузка
1	Заведующий	8 часов	пн-к - 8.30-17.00 вт. – 9.00–17.30 ср. – 8.30-17.00 четв. - 8.30-17.00 пятн. – 8.30-17.00	12.30-13.00	40 часов
2	Заместитель заведующего по УМР	8 часов	8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов
3	Заместитель заведующего по АХР	8 часов	8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов
	Старший воспитатель	7,2 часа	8.00-15.42	12.00-12.30	36 часов
4	Главный бухгалтер,	по графику	пн-к - 8.00-17.00 вт. – 8.00–17.00	12.30-13.00	40 часов

	бухгалтер, делопроизводитель		ср. – 8.00-17.00 четв. - 8.00-17.00 пятн. – 8.00-14.30		
	Старшая медсестра, медсестра ортопедистка, медсестра физиотерапевти- ческого кабинета	7,48 часа	пн-к - 8.00-16.18 вт. – 8.00–16.18 ср. – 8.00-16.18 четв. - 8.00-16.18 пятн. – 8.00-16.18	12.30-13.00	39 часов
	Кастелянша	8 часов	8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов
	Кладовщик	8 часов	8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов
	Шеф-повар, повар				
	1 смена	8 часов	6.00-14.30	12.30-13.00	40 часов
	2 смена		8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов
	Подсобный рабочий	8 часов	8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов	8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов
	Дворник	8 часов	7.00-15.00	Без перерыва	40 часов
	Сторож	По графику		Без перерыва	40 часов
	Вахтёр	По графику		12.00-12.30	40 часов
	Уборщик служебных помещений	8 часов	8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов
	Машинист по ремонту и стирке спец.одежды	8 часов	8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов
	Младший воспитатель	8 часов	8.00-16.30	12.30-13.00	40 часов
	Воспитатели групп общеразвивающей направленности на 1 ставку				
	1 смена	6,5 часа вторник – 8 ч. (6,5 ч. на группе +1,5 ч. методический час)	пн-к - 7.00-13.30 вт. – 7.00–15.00 ср. – 7.00-13.30 четв. - 7.00-13.30 пятн. – 7.00-13.30	Во время кормления детей	36 часов Норма часов вырабатывается во время: - дежурства с 18.00 по 19.00 (по графику) - замены отсутствующего по причине болезни, отпуска воспитателя -присутствия 2-х воспитателей на утреннике – 2 ч. - присутствие 2-х воспитателей на родительском собрании – 2 ч. *
	2 смена	6,5 часа	пн-к - 11.30-18.00 вт. – 11.30-18.00 ср. – 11.30-18.00 четв. - 11.30-18.00 пятн. – 11.30-18.00		
8	Воспитатели групп компенсирующей и комбинированной направленности на 1,2 ст.				
	1 смена	6 часов вторник – 8 ч. (6,5 ч. на группе +2 ч. методический час)	пн-к - 7.00-13.00 вт. – 7.00–15.00 ср. – 7.00-13.00 четв. - 7.00-13.00 пятн. – 7.00-13.00	Во время кормления детей	30 часов Норма часов вырабатывается во время:

	2 смена				- дежурства с 18.00 по 19.00 (по графику) - замены отсутствующего по причине болезни, отпуска воспитателя -присутствия 2-х воспитателей на утреннике – 2 ч. - присутствие 2-х воспитателей на родительском собрании – 2 ч.*
		5 часов	пн-к - 13.00-18.00 вт. – 13.00-18.00 ср. – 13.00-18.00 четв. - 13.00-18.00 пятн. – 13.00-18.00		
* Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательных учреждений № 69 от 27.03.2006					
	Педагог-психолог	7,2 часа	8.00-15.42	12.30-13.00	36 часов
	Музыкальный руководитель	4,48	По графику (в зависимости от тарификации)	12.30-13.00	24 часа
	Инструктор физкультуры	6 часов	По графику (в зависимости от тарификации)	12.30-13.00	30 часов
	ПДО (хореограф)	3,6 часа	По графику (в зависимости от тарификации)	Без перерыва	18 часов
	Учитель-логопед	4 часа	По графику (в зависимости от тарификации)	12.30-13.00	20 часов
	Учитель-дефектолог	4 часа	По графику (в зависимости от тарификации)	12.30-13.00	20 часов
	Воспитатель ИЗО	7,2 часа	По графику (в зависимости от тарификации)	12.30-13.00	36 часов

5.3. Администрация МАДОУ ЦРР ДС № 440 организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МАДОУ ЦРР ДС № 440. В каждом отдельном случае работники, в том числе и заведующий, обязаны отметить в особой тетради с указанием куда, по какому делу, на какой срок уходит и с чьего разрешения. По возвращении делается отметка в тетради с проставлением времени возвращения на рабочее место.

5.5. Работникам МАДОУ ЦРР ДС № 440 запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работник обязан заявить об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

5.6. В случае неявки на работу по уважительным причинам, работник обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.7. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

5.8. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ ЦРР ДС № 440 по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков ежегодно утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Педагогическим и другим работникам МАДОУ ЦРР ДС № 440 запрещается в рабочее время:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- разговаривать по телефону по личным вопросам (кроме времени, отведенного на обеденный перерыв или с 13<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> часов).

5.11. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей.

Входить в группу во время проведения непосредственно образовательной деятельности с детьми разрешается только заведующему МДОУ ЦРР ДС № 440, заместителю заведующего по УМР, старшему воспитателю или проверяющему воспитателю, инспекторам Управления образования.

5.12. В помещении МАДОУ ЦРР ДС № 440 запрещается:

- находиться посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в групповые помещения в верхней одежде и уличной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ.

## **6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, на основании ст. 191 ТК РФ и в рамках Положения о премировании работников МАДОУ ЦРР ДС № 440.

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;

- вручение грамоты МАДОУ, Калининского управления образования Администрации города Челябинска, Управления по делам образования города Челябинска, Министерства образования и науки Челябинской области, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- награждение знаком «Отличник народного образования»;
- вручение ценного подарка;
- единовременная денежная премия.

6.3. Поощрения производятся заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ ЦРР ДС № 440.

6.4. Поощрения объявляются приказом заведующего и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. 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 (ст. 192 ТК РФ):

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

7.2. Лица, виновные в нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

7.3. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружение проступка. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.5. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.

7.6. Если в течение года со дня взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий МАДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

За нанесение материального ущерба МАДОУ ЦРР ДС № 440 по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику 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.

7.8 Педагогические работники МАДОУ ЦРР ДС № 440, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Педагоги МАДОУ ЦРР ДС № 440 могут быть уволены согласно ст. 336 ТК РФ за:

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава МАДОУ ЦРР ДС № 440;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьёй 332 ТК РФ;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника МДОУ под подпись.

