
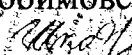
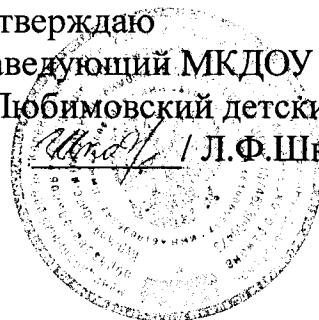


Приложение №1
к Коллективному договору
МКДОУ «Любимовский детский сад»
Кореневского района
Курской области

Согласованы
с профсоюзным комитетом
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Любимовский детский сад»
 / Е.П. Свистельникова

Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Любимовский детский сад»
 Л.Ф. Шкодина/



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛЮБИМОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»
КОРЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ «Любимовский детский сад»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми Работниками МКДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МКДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МКДОУ (*статья 190 ТК РФ*).

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на систематизацию правоотношений внутри трудового коллектива и выполнение обязанностей всеми участниками трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ «Любимовский детский сад».

2.1.2. Трудовой договор между Работником и МКДОУ заключается в письменной форме (*часть 1 статьи 67 ТК РФ*) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующим и Работником. Один экземпляр хранится у Работодателя, другой у Работника.

2.1.3. При приеме на работу Работник обязан предъявить Работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и Работник поступает на работу в условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ (*ст. 331 ТК РФ*).
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (*статья 65 ТК РФ*).

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

2.1.5. Работники – совместители, у которых имеется разряд по ТКХ, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную Работодателем по месту основной работы.

2.1.6. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (*ч. 3 ст. 65 ТК РФ*).

2.1.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на имя заведующего МКДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МКДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (*часть 2 статья 68 ТК РФ*);
- оформляется личное дело на нового Работника;
- по требованию Работника Работодатель обязан выдать заверенную копию приказа (*ст. 68 ТК РФ*);
- заполняется личная карточка Работника УФ № Т-2, утвержденная Госкомитетом по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, выписка из приказа о назначении, переводе, повышении).

2.1.8. При приеме на работу Работника или переводе его на другую работу заведующий МКДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами;
- познакомить с Образовательной программой (для педагогов).

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается

21
заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре или приказа (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.1.12. В период испытания на Работника распространяются все нормативно правовые и локальные акты, как и для Работника, принятого на основную работу.

2.1.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между Работодателями.

2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.1.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МКДОУ.

2.1.16. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.17. Трудовые книжки Работников хранятся у заведующего МКДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.19. На каждого Работника МКДОУ ведется личное дело, состоящее из:

- личный листок по учету кадров или анкета;
- дополнение к личному листку по учету кадров (или анкете);
- автобиография;
- копии документа об образовании;
- трудовой договор (второй экземпляр);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);

- характеристики (рекомендательные письма);
- заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- выписки (копии) документов об аттестовании (отзывы, аттестационные листы и пр.).

2.1.20. Заведующий МКДОУ вправе предложить Работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.21. Личное дело Работника хранится в МКДОУ, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.22. О приеме Работника в МКДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.23. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МКДОУ, соблюдения которых для него обязательно.

2.1.24. При приеме Работника с источником повышенной опасности Работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.1.25. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя, поэтому отказ Работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Запрещается отказываться в заключение трудового договора по мотивам:

- пола;
- расы;
- национальности и др., указанным в статье 64 ТК РФ.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.2. Законодательством могут быть предусмотрены случаи, когда

30

Работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работающим в МКДОУ Работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод Работника на другую работу производится только с согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 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 1 месяца в течение календарного года.

2.3.2. В связи с изменениями организации работы МКДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работ в той же должности допускается изменение существенных условий труда Работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 72 ТК РФ).

2.3.3. Перевод в другое учреждение возможен с согласия обоих руководителей. В данном случае Работник прекращает один трудовой договор и заключает новый. Работника увольняют по п.5 ст. 77 ТК РФ.

2.3.4. Перевод на другую работу возможен в соответствии с медицинским заключением. Статья 73 ТК РФ устанавливает, что с письменного согласия Работодатель обязан перевести, на другую имеющуюся в МКДОУ работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья с его согласия и в соответствии с медицинским заключением.

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах МКДОУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. Закон обязывает заведующего перевести Работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.3.7. Работодатель не может без согласия Работника переместить его на другое рабочее место в МКДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий

день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет (*ст. 80 ТК РФ*);

2.4.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.4.6. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности Работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника (с его согласия) на другую работу.

2.4.7. Увольнение по следующим основаниям:

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (*ст. 81, п. ба*);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (*ст. 81, п. бб*);
- совершение по месту работы хищения (*ст. 81, п. бг*);
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (*ст. 81, п. 8*) производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

2.4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращении трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (*статья 84.1 ТК РФ*).

2.4.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Обязанности и полномочия Работодателя.

Работодатель МКДОУ обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МКДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, расписанием непосредственно образовательной деятельности, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива. Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать меры, необходимые по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в МКДОУ, на экскурсиях, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ учебно – наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших Работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять Работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплаты труда.

3.12. Обеспечивать Работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МКДОУ обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава МКДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МКДОУ.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно выполнять распоряжения Работодателя); не отвлекать других Работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.

4.3. Согласовывать с Работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать о всех случаях травматизма Работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и т. п.).

4.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МКДОУ.

4.7. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

4.8. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положением о МКДОУ, квалификационными характеристиками работников МКДОУ, должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы МКДОУ.

5.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МКДОУ имеют право:

5.1. Проявлять творческую инициативу.

5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МКДОУ.

5.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.5. Быть избранными в органы самоуправления и соуправления.

5.6. На повышение квалификационного разряда.

5.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ.

5.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

5.9. На совмещение профессий и должностей.

5.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ.

6.2. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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

6.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МКДОУ устанавливается ТК РФ (ч. 4 ст. 334) и иными трудовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.5. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом заведующего при приеме на работу.

6.6. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего МКДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.7. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно квалификационными характеристиками:

- Воспитателю – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

6.8. Режим работы учреждения: с 8.00 до 17.00.

6.9. График работы:

- утверждаются заведующим МКДОУ;
- объявляются Работнику под роспись и вывешиваются на видном месте

не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.10. Расписание непосредственно – образовательной деятельности:

- составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима;
- утверждается заведующим МКДОУ.

6.11. Педагогическим и другим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно – образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов.

6.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ по согласованию с заведующим.

6.13. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу

если Работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) Работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно – образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно – образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещении образовательного учреждения.

6.20. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время проведения непосредственно – образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения заведующего МКДОУ;
- во время проведения непосредственно – образовательной деятельности входить в группу;
Таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель МКДОУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно – образовательной деятельности в присутствии воспитанников.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава МКДОУ, Коллективного договора, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по МКДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а так же в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом по МКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

7.3. За особые трудовые заслуги Работники МКДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники МКДОУ обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. 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 (*ч. 3 ст. 192 ТК РФ*):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (*п. 5 ст. 81 ТК РФ*).

8.4. Федеральными законами, уставом могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (*п. 3 ст. 56*) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического Работника МКДОУ по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава МКДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника; (статья 336 ТК РФ).
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

8.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется статьей 193 ТК РФ. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей не 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

37
случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника.

8.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе (статья 193 ТК РФ).

8.10. Взыскание автоматически снимается и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (*статья 194 ТК РФ*).

Заведующий МКДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (*ч.4 статья 66 ТК РФ*).

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

8.13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзного комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.