Согласованно

Председатель трудового коллектива Т.Д.Кокошко «09» февраля 2017г.



Утверждаю  
Заведующий

сад №1»

Н.Н.Шитько

2017г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №1»

села Лазо

Дальнереченскрого городского округа



/

1. Общие положения
   1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила»), являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1» села Лазо Дальнереченского городского округа
   2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом от 27 июля 2015 года. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.
   3. Правила имеют целью способствовать укреплению дисциплины, рациональному трудовой использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
   4. Правила утверждены заведующим детским садом с учетом мнения Совета трудового коллектива.
   5. Правила вывешиваются в детском саду на видном месте.
   6. При приеме на работу администрация детского сада обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
2. Порядок приема и увольнения работников
   1. Прием на работу.
      1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.
      2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и учреждения
      3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора работник предоставляет администрации детского сада следующие документы (Статья 65 ТК РФ):

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
* при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
  + 1. Прием на работу оформляется приказом заведующего детским садом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ заведующего о

приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 ТК РФ).

* + 1. При приеме на работу администрацией детского сада обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами (статья 68 ТК РФ):
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* коллективным договором;

- Уставом;

* должностными инструкциями;
* приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.
  + 1. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заведующего детским садом и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (статья 70 ТК РФ).
    2. На каждого работника детского сада оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников детского сада хранятся в учреждении.
    3. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, администрация детского сада обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
    4. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в детском саду.
  1. Отказ в приеме на работу.
     1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ).
     2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. №90 - ФЗ) (статья 64 ТК РФ).
     3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в детский сад в течение этого срока.
     4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (статья 64 ТК РФ).
     5. Запрещается отказывать в заключении 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 (статья 64 ТК РФ).
     6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий детским садом обязан сообщить причину отказа в письменной форме (статья 64 ТК РФ), в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
     7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (статья 64 ТК РФ).
  2. Увольнение работников.
     1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.
     2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об

увольнении (статья 80 ТК РФ).

* + 1. Заведующий детским садом при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
    2. При расторжении трудового договора заведующий издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
    3. Записи в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ (статья 84.1 ТК РФ).
    4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет (статья 84.1 ТК РФ).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, заведующий обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (статья 84.1 ТК РФ).

2.4. Перевод работника на другую работу.

1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.
2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 72.1 ТК РФ).
3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (статья 72 ТК РФ).
4. Основные права, обязанности и ответственность администрации детского сада.
   1. Непосредственное управление детским садом осуществляет заведующий.
   2. Заведующий детским садом имеет право (статья 22 ТК РФ):
      1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
      2. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
      3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
      4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
      5. Принимать локальные нормативные акты;
      6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
      7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
   3. Заведующий детским садом обязан (статья 22 ТК РФ):
      1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
      2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

* + 1. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
    2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
    3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
    4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
    5. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским садом;
    6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников порядке, установленном федеральными законами;
    7. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
    8. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;
    9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства.

1. Детский сад как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
2. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
3. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
4. За причинение ущерба имуществу работника;
5. В иных случаях, предусмотренных законодательством.
6. Основные права и обязанности работников
   1. Работник имеет право (статья 21 ТК РФ):
      1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
      2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
      3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
      4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
      5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
      6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
      7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
      8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
      9. Участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных законодательством и уставом;
      10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
      11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
      12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с • исполнением им трудовых обязанностей;
      13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
   2. Работник обязан (статья 21 ТК РФ):
      1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
      2. Соблюдать Устав и настоящие Правила;
      3. Соблюдать трудовую дисциплину;
      4. Выполнять установленные нормы труда;
      5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
      6. Бережно относиться к имуществу детского сада и других работников;
      7. Незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников дошкольного процесса, сохранности имущества детского сада;
      8. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
   3. Работникам детского сада в период организации воспитательно образовательного процесса запрещается:
      1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
      2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
7. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

(часть третья введена Федеральным законом от 22.07.2008 N 157-ФЗ)

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

* 1. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные дни осуществляется в случаях,

предусмотренных ст. 99 ТК РФ, с письменного согласия работника. В других случаях, не указанных в ст. 99 ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

* 1. Работники образовательного учреждения могут работать по совместительству. Общая продолжительность работы по совместительству в соответствии со ст. 284 ТК РФ не должна превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.
  2. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска
  3. Режим труда и отдыха Работников устанавливается на основании действующего трудового законодательства РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

* 1. Работникам образовательного учреждения в зависимости от занимаемой ими должности ежегодные оплачиваемые отпуска устанавливаются в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков работников, утверждаемым руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.6 Работникам образовательного учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

На основании ст. 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям

труд3-

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

5.7.R соответствии со ст. 263 ТК РФ лицам, осуществляющим уход за детьми, в т.ч.

* работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
* работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
* одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет;
* отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери

предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время с согласия руководителя образовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзного комитета.

1. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - 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 пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

1. В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогические работники организующие осуществляющие образовательную деятельность не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.
2. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

6.1.Оплата и стимулирование труда работников образовательного учреждения, регулируется Положением «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Дальнереченского городского округа по виду экономической деятельности «Образование»,

1. Заработная плата работников образовательного учреждения зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы и предельными размерами не ограничивается.
2. На работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» села Лазо Дальнереченского городского округа, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для работников учреждения, распространяются в полном объёме.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором.

1. Условия оплаты труда, включая размер базовых окладов (базовых должностных окладов); базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; повышающие коэффициенты; размер оклада (должностного оклада); ставки заработной платы работника; выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премии, являются

обязательными для включения в трудовой договор.

1. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.
   1. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 30 число текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца и 15 число месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет за отработанный месяц». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8.Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления листка временной нетрудоспособности.
2. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму (статья 140 ТК РФ).
3. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов (статья 141 ТК РФ).
4. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы, несут ответственность в соответствии со ст. 236 ТК РФ.
5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
6. Работодатель обязан возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в размере среднего заработка (неполученной зарплаты) в соответствии со ст. 234 ТК РФ.
7. При выплате заработной платы руководитель образовательного учреждения обязан выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной зарплате, где в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников.
8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
   1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой;
* представление к награждению отраслевыми (государственными) наградами.
  1. Выплата стимулирующего характера осуществляется в соответствии с действующим Положением о введении новой системы оплаты труда работников МБ ДОУ «Детский сад №1».

7.3 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, заведующий детским садом имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

1. Дисциплинарное взыскание на заведующего детским садом налагает Учредитель.
2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено Только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника детского сада, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

1. До применения дисциплинарного взыскания заведующий детским садом должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (статья 193 ТК РФ).

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (статья 193 ТК РФ).
2. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 ТК РФ).
3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего детским садом о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).
2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).
3. Заведующий детским садом до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Совета трудового коллектива детского сада (статья 194 ТК РФ).
4. Заключительные положения
5. Правила вступают в силу со дня принятия общим собранием трудового коллектива детского сада.
6. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех

работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.