

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Заместитель заведующего по ВМР

Самородова О. В.

« 01 » 09 20 14 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий Поздеева Е. П.

Приказ № 14 от 01 сентября 2014



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 566

Екатеринбург, 2014 г.

1. Общие положения.

Трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 566 (далее – МБДОУ), определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения (далее Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.3. Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения их каждым работником МБДОУ.

1.5. Правила организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации. Являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в МБДОУ производится на основании личного заявления Работника, а так же заключения между Работодателем (заведующим) и Работником письменного трудового договора, в котором отражаются все существенные условия труда: должность, профессия с указанием разряда, категории, размера заработной платы, режима рабочего времени, продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска, вид трудового договора.

Трудовой договор — соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными, нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила (Ст. 56 Трудового Кодекса РФ).

2.2. Заключение трудового договора.

2.2.1. При заключении трудового договора (Ст. 65.Трудового Кодекса РФ) Работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему МБДОУ:

- 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;

➤ справку об отсутствии судимости (Ст.351.1 ТК РФ);

2.2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.2.3. Прием на работу в МБДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.3. Оформление приема на работу.

2.3.1. Прием на работу (Ст.68 Трудовой Кодекс РФ) оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3.2. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в момент подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.3.3. В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием - и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.3.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольном учреждении является для работника основной.

2.3.5. В трудовую книжку вносятся (Ст. 66 Трудового Кодекса РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.3.6. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в районном управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБДОУ.

2.3.7. На всех принимаемых в МБДОУ оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личная карточка работника;
- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- трудовой договор.

2.4. Испытание при приеме на работу.

2.4.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (Ст. 70 Трудового Кодекса РФ).

2.4.2. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.4.3. Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.4.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Изменение трудового договора.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ по инициативе Работодателя (Ст. 72 Трудового Кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным МБДОУ допускается только с письменного согласия Работника.

2.5.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в дошкольном учреждении на другое рабочее место в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.6. Прекращение трудового договора.

2.6.1. Общие основания (Ст. 77 Трудового Кодекса РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80);
- расторжение трудового договора по инициативе заведующего МБДОУ (ст.81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84);

2.6.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6.3. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.6.4. *Расторжение трудового договора по инициативе работника* МБДОУ (по собственному желанию)

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (п. 3 ст. 77, ст. 80).
- До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.
- По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.6.5. *Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя* в случаях:
- ликвидации МБДОУ;
- сокращения численности или штата работников МБДОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.6.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники МБДОУ обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, положениями, Правилами.

3.1.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве;

3.1.3. беречь и укреплять собственность МБДОУ;

3.1.4. строго соблюдать должностные инструкции, «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими инструкциями;

3.1.5. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.1.6. быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.2. Работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Конкретные обязанности Работников определяются должностной инструкцией, утвержденной заведующим МБДОУ, разработанной на основе квалификационных характеристик с учетом условий работы МБДОУ, настоящих Правил.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право (Ст. 22 Трудового Кодекса РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять Работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, обеспечивать, в соответствии с действующими нормами, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать знания и соблюдения всех требований по охране труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБДОУ;
- обеспечивать бытовые нужды Работников ДОУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников МБДОУ;
- выплачивать заработную плату не реже, чем 2 раза в месяц (12 и 27 числа каждого месяца);
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для профессионального и творческого роста Работников путем внедрения инновационных технологий и методик;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах личного труда и в общих итогах работы коллектива, экономное расходование фонда заработной платы, других поощрительных фондов.

Работодатель, реализуя свои права и осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального и работоспособного коллектива, к объединению Работников в развитии и укреплении МБДОУ.

5. Рабочее время и его использование.

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами МБДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными, правовыми и локальными актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91).

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

Может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических и других работников) (ст.92 ТК).

5.2. Неполное рабочее время.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93).

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст. 94):

-для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов,

в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

-для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;

5.4. Работа в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК)

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по согласованию сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других)

5.5. Для работников МБДОУ в соответствии с трудовым законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени:

- для заведующего, заместителей заведующего, поваров, кастелянши, кладовщика и других работников с нормальными условиями труда продолжительностью не более 40 часов в неделю;

- для педагогических работников согласно тарификации.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха, приема пищи персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующим МБДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.8. Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам МБДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

5.9. Работодатель организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

5.10. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

Воспитателю запрещается оставлять рабочее место в случае неявки родителей (законных представителей) за ребенком, оставлять ребенка с посторонними лицами, другим персоналом МБДОУ. В случае неявки родителей (законных представителей) воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.11. Общее собрание трудового коллектива МБДОУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание совета педагогов - 1 раз в 2 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания совета педагогов и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 1,5 часов, родительские собрания не более 1-1,5 часов.

5.12. Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

5.12.1. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108) работников.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., которые в рабочее время не включаются.

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

5.12.2. Выходные дни (ст. 111)

При пятидневной рабочей неделе работникам МБДОУ предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

5.12.3. Нерабочие праздничные дни (ст. 112):

- 1,2,3,4,5,6, 7, 8 января (новогодние каникулы);
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День согласия и примирения.

Перенос двух выходных дней из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными выше, на другие дни в очередном календарном году возможно на основании федерального закона или нормативного правового акта Правительства Российской Федерации.

5.12.4. Отпуск.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заведующему хозяйством, работникам пищеблока, младшему обслуживающему персоналу МБДОУ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дня.

5.12.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123).

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124).

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125).

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126).

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127).

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.12.6. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128).

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 на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Дисциплина труда.

6.1. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой и т.п.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МБДОУ могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192):

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

6.2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания (ст. 193) Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 работника.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами.

6.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194)

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его представительного органа.

6.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя МДОУ. По требованию представительного органа работников МБДОУ руководитель МБДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст. 195). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю МБДОУ, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Составила заведующая МБДОУ Е. П. Поздеева
 принято общим собранием трудового коллектива
 Протокол № 1 от 01 сентября 2014 г.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
	Виноградова Е. В.	млад. воспитат.	8.09.14г	
	Саргсян И.З.	роб. по стирке белья	8.09.14г	
	Мамедетова Ф.Ф.	помощ. воспит.	08.09.14г	
	Новотилова Т.И.	млад. воспит.	08.09.14г	
	Боканан А.В.	млад. воспит.	08.09.14г	
	Белыева С.С.	млад. воспит.	08.09.14г	
	Бутырлова Ч.Р.	воспитат.	08.09.14г	
	Владимирова Н.В.	вос-ль	08.09.14г	
	Крива Т.В.	вос-ль	08.09.14г	
	Султанова И.И.	учит. по ПУ	08.09.14г	
	Замеева М.А.	вос-ль	08.09	
	Маукина Е.И.	вос-ль	08.09	
	Родко Ф.Ф.	млад. воспит.	10.09.2014	
	Байрамова Ю.В.	контрактник	11.09.2014	
	Васильева Е.В.	зам. п.б	11.09.14	
	Курбанова Е.В.	ППО	11.09.14	
	Липачев А.Т.	Старш	12.09.14	
	Тимова Н.Н.	Старш	12.09.14	