C:\Users\USER\Desktop\правила внутреннего тудового распорядка.tiff

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федера­ции в целях упорядочения работы МДОУ детского сада №9 «Ласточка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1. Общие положения**

Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых от­ношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы кол­лектива МДОУ детского сада№9 «Ласточка», укреплению трудовой дис­циплины.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель МДОУ детского сада№9 «Ласточка», по согласованию с профсоюзным комитетом.
2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распоряд­ка, решаются работодателем учреждения, а также профсоюзным комитетом в соот­ветствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

**2.1. При заключении трудового договора лицо , поступающее на работу предоставляет работодателю:**

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях по совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; -справку о наличии судимости (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию(Статья 65 ТК РФ).

2.2.Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**.**

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

* 1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

(Статья 69 ТК РФ)

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон 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.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц,с которыми заключают трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (Статья 70 ТК РФ)

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднеечем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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 (Статья 71ТК РФ).

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме( Статья 72 ТК РФ).

2.8. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. ( Статья 72.1.ТК РФ)

2.9. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. (Статья 72.2.ТК РФ)

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч.2 настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (Статья 72.2.ТК РФ). При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12.В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введе­ния изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные 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.

2.13.Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти 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.

2.14. 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 и с учетом мотиви­рованного мнения профсоюзного комитета учреждения.

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

2.16. В день увольнения работодатель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окон­чательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии доку­ментов, связанных с его работой.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

**Работодатель имеет право:**

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя( в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.6.Не допускать к педагогической деятельности лиц: - лишённых права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - имеющим или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности ( за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; - имеющих неснятую или непогашённую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; -признанных недееспособными в установленном федеральным законом порядке; - имеющих заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществлющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.7. Принимать локальные нормативные акты.

**Работодатель обязан:**

3.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.10. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

3.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

3.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.15. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.16.Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.17. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.22.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (статья 22 ТК РФ).

**4. Основные обязанности и права работников**

4.1. В образовательном учреждениинаряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. 4.2.Право на занятие должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональным стандартам. 4.3.Права, обязанности и ответственность работников занимающих должности устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

**Работники МДОУ обязаны:**

4.4.Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответ­ствующие должностные инструкции.

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

4.6.Систематически повышать свою квалификацию.

4.7.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, вовсех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать пра­вила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.9.Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещени­ях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.10.Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учиты­вать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.11.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.12.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Педагогические работники обязаны:**

4.13.Осуществлятьсвою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию рабочей программы.

4.14.Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.15.Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.16.Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у детей культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.17.Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие качество образования формы, методы обучения и воспитания.

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

4.19.Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.20.Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.21.Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.22.Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.23.Соблюдать Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

4.24.Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения и принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.25.Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитываются при прохождении им аттестации.(статьи 48,52 Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ)

**5.Аттестация педагогических работников**5.1. Аттестация педагогических работников проводиться в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельностии по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций , осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014года № 276.

**6. Рабочее время и его использование**

6.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспи­тателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.2.Гибкий режим рабочего времени, согласно, графиков работы установлен (воспитателям, поварам, сторожам).

Ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (воспитатель, повар - месяц),( сторож-год).

6.3 В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей.

6.4.Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административ­но-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета: женщины 36 часов в неделю, мужчины -40- часов в неделю.

6.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи устанавливается не менее 30 минут.

6.6. Графики работы утверждаются работодателем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

График объявля­ются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.7. Работодатель учреждения организует учет рабочего времени и его исполь­зование всеми работниками учреждения.

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

Выплата заработной платы Работникам производится два раза в месяц 15 и 30 числа текущего месяца.

**7. Организация и режим работы учреждения**

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Работодатель привлекает работников к дежурству по учрежде­нию в рабочее время.

7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работни­ков. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам ДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск работодателя предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

7.5.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней у младшего и обслуживающего персонала, у педагогических работников – 42 календарных дня. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днём (работодателю детским садом продолжительностью 5 календарных дней и заведующей хозяйством продолжительностью 3 календарных дня(ст.119 ТК РФ) в соответствии с решением Совета Степновского муниципального района от 31.08.2009г. № 17/25 « Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников муниципальных учреждений Степновского муниципального района Ставропольского края, имеющих ненормированный рабочий день».

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.7.Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласова­нию с работодателем.

7.8.Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.9. В помещениях учреждения запрещается:

* находиться в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить (в помещениях и на территории учреждения).

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и дру­гие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой; - представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

1. Поощрения объявляются приказом работодателя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги ра­ботники представляются к поощрению, наградам и присвоению званий.

**9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее ис­полнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложен­ных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисцип­линарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

9. 3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения 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.

9.4.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыс­кание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наде­ленным правом приема и увольнения данного работника.

9.5.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания(ст.193 ТК РФ)

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогичес­кой деятельности, защита интересов воспитанника).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нару­шения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска ра­ботника, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается денежное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.9.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.10.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11.Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К aморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.12.Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (статья 336 ТК РФ).

9.13.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

9.14.Дисциплинарные взыскания к работодателю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.