


СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №180»

 И.Н.Остробородова

12.05.2022


УТВЕРЖДЕНО

Общем собранием Трудового
коллектива

протокол от 12.05.2022 №4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №180»
от 12.05.2022 №94.1-осн

 О.В.Вдовченко



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №180»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №180 «Почемучка» общеразвивающего вида (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №180 «Почемучка» общеразвивающего вида (далее - Учреждение).

1.2. Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации (далее - ПК).

1.3. Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор, 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.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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,
- ИНН;
- 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 подготовке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);
- оформляется личное дело (внутренняя опись документов, заявления, выражающее просьбу заключить трудовой договор, трудовой договор, должностная инструкция, копии дипломов, свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния, копия паспорта, о повышении квалификации, приказ о приеме на работу. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении – копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

2.6. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- иные локальные акты.

2.10. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трехмесяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(3) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника(ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.16. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

- За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

2.18. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на

другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с ПК Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленном действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право:

- представлять учреждение во всех инстанциях без доверенности;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором;
- контролировать деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и занятий;

- организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения детей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации)

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 Трудового кодекса Российской Федерации).
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается

5.3.1. в две смены при 12 часовой работе групп (полное пребывание):

- первая смена с 07.00 до 14.12 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 2 смены:

- первая смена 6.00 до 14.30 часов,
- вторая смена 10.30 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 17.00 часов.

5.3. Для следующих категорий работников: заведующий устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Расписание образовательной деятельности составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Работники Учреждения привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурств утверждается на (месяц, полугодие и т.д.) заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в информационном уголке.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Работникам Учреждения предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 5 календарных дней.

5.13. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию

и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Приход и уход на работу регистрируется в журнале учета рабочего времени, с указанием времени, когда сотрудник пришел на работу и времени ухода его с рабочего времени после окончания смены. Сотрудники, уходящие по производственным вопросам во «внешние» организации обязаны регистрироваться в журнале «Уход с рабочего места».

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; отменять или сокращать длительность прогулок.
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования» (в редакции от 04.05.2022 №616)

6.2. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимся приложением к постановлению администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных» (далее - Положение) (в редакции от 04.05.2022 №616)

6.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (25 числа - за 1-ую половину месяца, 10 числа - за 2-ую половину) путем перечисления на счет в банке, указанный работником. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Базовая часть ФОТ всех категорий персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

6.5. Общая часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- За квалификационную категорию;
- За образование;
- За стаж педагогической деятельности;

6.6. Специальная часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- За почетное звание и отраслевые награды;
- За ученую степень по профилю образовательного учреждения;
- За специфику учреждения;
- За специфику группы;
- За специфику круглосуточной работы;
- За специфику местности;
- За работу в ночные часы.

6.7. Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые устанавливаются на основании Положения об оценке эффективности и результативности деятельности педагогических работников Учреждения, разработанного и реализуемого администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.9. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

6.10. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- Ежемесячные премии (за состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря рабочего места, за содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса, за интенсивность и напряженность в весенне-осенний период, за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности).

Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала распределяются руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

6.11. В случае образования экономии заработной платы в Учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

6.12. Всем работникам Учреждения выдаются расчетные листки поначисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ)

6.13. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается

6.14. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- При присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии;
- При присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;
- При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;
- При присуждении ученой степени доктора наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.15. Сохранять педагогическим работникам размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождении в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

6.16. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы. (Перечень должностей установлен в приложении).

6.17. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 Трудового кодекса Российской Федерации). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- почетная грамота Учреждения;
- благодарственное письмо;
- другие формы и методы поощрения.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников» и «Положением об оценке качества работы учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-управленческого персонала».

В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения

7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. 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:

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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 составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.16. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

7.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзной организацией.