



Утверждаю
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 20 «Антошка»
М.Г. Левчук
Приказ № А-11 от 09 июня 2025 года.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общие положения

1. 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, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием 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 - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

Порядок приема и увольнения работников

4. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

5. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу в МБДОУ, предъявляет администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному

наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Согласно ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной интервенции в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях, помимо этого признанное иностранным агентом юридическое лицо не вправе осуществлять просветительскую и образовательную деятельность в отношении несовершеннолетних, производить для них информационную продукцию.

На всех принимаемых в МБДОУ работников (в том числе назначенных органами Управления образования и здравоохранения) заведующий МБДОУ издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или 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 надлежащим образом.

6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка заведующей МБДОУ хранится в Управлении образования ЕМР, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБДОУ.

Согласно ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за

период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

7. На каждого работника детского дошкольного учреждения заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском дошкольном учреждении, выписок из приказов МБДОУ о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

8. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;

в) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, автомашины и др.).

9. Администрация МБДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации детского дошкольного учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета детского дошкольного учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ с ознакомлением работника под роспись.

11. В день увольнения администрация МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников

12. Работники детского дошкольного учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) соблюдать дисциплину труда основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);
- в) беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.);
- г) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

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

13. Работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

14. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положениями о детских дошкольных учреждениях различных типов и квалификационными характеристиками работников детских дошкольных учреждений.

Конкретные обязанности работника определяются должностной Инструкцией разработанной с учетом условий работы МБДОУ администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим МБДОУ.

Основные обязанности администрации

15. Администрация МБДОУ обязана:

а) организовать труд работников МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

б) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени;

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

в) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу детского дошкольного учреждения;

д) обеспечивать систематическое повышение работниками детского дошкольного учреждения идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

е) принимать меры к своевременному обеспечению детского дошкольного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

ж) обеспечивать сохранность имущества детского дошкольного учреждения и одежды детей;

з) организовать правильное питание детей и работников;

и) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников

и расходованием фонда заработной платы;

к) чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

л) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопрос о поощрении передовых работников;

м) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

16. Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в МБДОУ (в т.ч. на экскурсии, на прогулке и т.п.).

17. Администрация МБДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время и его использование

18. Время начала и окончания работы детского дошкольного учреждения устанавливается решением сельской администрации в зависимости от режима работы предприятий, учреждений, организаций. Начало работы МБДОУ с 07 ч. 30 мин. и до 19 ч. 30 мин.

19. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период (Отработка часов в неделю: воспитатели – 36 ч.; инструктор по физ. культуре – 30 ч.; музыкальный руководитель – 24 ч.; психолог – 36 ч.; логопед - 20 ч.; младший обслуживающий персонал – 36 ч. женщины, 40 ч. мужчины). Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени за год согласно отработанным часам и графику работы, утвержденному руководителем. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте до введения его в действие.

Питание воспитателей организуется за 30 мин до начала работы, или после ее окончания, или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам детского дошкольного учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких

работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией детского дошкольного учреждения (Приложение 1).

Для некоторых категорий работников по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

20. В детских дошкольных учреждениях для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.

21. Работники непрерывно действующих детских дошкольных учреждений привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни по письменному согласию сотрудника. Оплата труда и предоставление дней отдыха производится в соответствии с действующим законодательством. Работодатель выплачивает заработную плату за 1-ю часть отработанного месяца 20 числа. Заработная плата за 2-ю часть месяца выплачивается 5 числа.

22. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

24. Общие собрания трудового коллектива детского дошкольного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета - 1 раз в 3 месяца.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ, но не реже 1 раза в год, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже 1 раза полугодие.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 ч, родительские собрания - 0,5-2 ч.

25. Продолжительного ежегодного отпуска работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по Управлению образования Елизовского муниципального района, а другим работникам - приказом по МБДОУ.

26. Воспитателям и другим работникам детского дошкольного учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению график сменности;

- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- в) оставлять детей без присмотра;
- г) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1-4 классы), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

27. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников детского дошкольного учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- в) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;
- г) делать замечания работникам в присутствии детей.

Поощрения за успехи в работе

28. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу Почета, на Доску почета;
- е) присвоение звания "Лучший по профессии".

В МБДОУ могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" настоящего пункта применяются заведующим совместно по согласованию, а предусмотренные подпунктами "г", "д", "е" - совместно с трудовым коллективом.

29. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками "Отличник просвещения" и другим поощрениям.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

30. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки

в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

31. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

32. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

33. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин в течение всего рабочего дня или появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работник может быть отстранен, переведен на другую, нижеоплачиваемую работу или смещен на другую, низшую должность.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о МБДОУ или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4 ч. в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

34. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 ч в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация МБДОУ применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 33 настоящих Правил.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее 2 рабочих недель (12 рабочих дней), не считая дополнительного 14-дневного отпуска, предоставляемого женщинам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а также

дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством в качестве поощрения за выполнение государственных или общественных обязанностей.

Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы независимо от времени использования отпуска.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 ч в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лишается премии полностью или частично.

35. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МБДОУ в пределах предоставленных ему прав.

Заведующий МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

36. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ налагаются Управлением образования Елизовского муниципального района, который имеет право его назначения и увольнения.

37. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

38. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

39. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания педагогических работников детского дошкольного учреждения осуществляется заведующим МБДОУ.

40. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

41. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

42. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

43. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работникам данного учреждения.

44. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

45. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, и проявил себя как добросовестный работник.

46. Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса случаями администрация МБДОУ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.