

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка – детский сад № 48
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка-
детского сада № 48 Красносельского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.05.2016 № 6

ПРИНЯТЫ:

С учетом мнения Совета родителей
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка-
детского сада № 48 Красносельского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 24.05.2016 № 4

УТВЕРЖДЕНЫ:

Заведующей Государственным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
центром развития ребенка –
детским садом № 48
Красносельского района
Санкт-Петербурга



С. В. Фарзалиева

« _____ » _____ 2016

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКОГО САДА № 48
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2016 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКОГО САДА № 48
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 48 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Образовательном учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующей следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 7) медицинскую книжку установленного образца согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 раздела 19 «Требования к прохождению профилактических медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения и личной гигиене персонала»

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется заведующей.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу работник заполняет анкету, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом заведующей, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения и впервые в течение года приступившим к работе, производятся следующие выплаты:

1) единовременное пособие:

2) компенсация затрат на транспортные расходы в размере 50% от стоимости единого месячного проездного документа в течение 3-х лет.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с должностной (рабочей) инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с Уставом, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Трудовой договор с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства заключается на основании ст. 57 и ст.327.2 Трудового кодекса РФ.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1.5 лет,
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет,
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания заведующая имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства производится на основании ст. 327.4 Трудового кодекса РФ.

2.14. В связи с изменениями в Образовательном учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий и оплаты труда работника:

1) льгот;

2) режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.).

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующую письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и заведующей трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующая обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а заведующая обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей.

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Особенности регулирования труда педагогических работников

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью:

1) К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2) 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 госпитализации 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.

3.2. Особенности отстранения от работы педагогических работников:

- Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса случаями работодатель обязан 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.
- Работодатель 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.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) рабочее место, оборудованное в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормами охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 13) материальное поощрение в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников;
- 14) участие в разработке инновационной политики и стратегии Работодателя;
- 15) заключение трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Образовательном учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать требования Устава, Правил, должностных (рабочих) инструкций и иных локальных нормативных актов;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей;
- 3) согласовывать с Работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика;
- 4) не реже 1 раза в 3 года повышать квалификацию (для педагогов);
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде (технический персонал);
- 6) неукоснительно соблюдать приказ об охране жизни и здоровья детей, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);
- 7) проявлять заботу к воспитанникам, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- 8) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, экономно и рационально расходовать энергию и воду;
- 10) участвовать в методической работе, готовить выставки, участвовать в конкурсах;
- 11) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, не допускать конфликтных ситуаций и быть корректными в обращении с родителями (лицами их заменяющими) воспитанников Образовательного учреждения;
- 12) проходить в установленные сроки за счет средств работодателя медицинский осмотр;
- 13) незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
- 14) отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- 15) Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5. Основные права и обязанности заведующей

5.1. Заведующая имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.2. Заведующая обязана:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовывать проведение тарификации и аттестации работников;
- 5) обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией;
- 6) организовывать расследование и учет несчастных случаев во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
- 7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);
- 8) утверждать по согласованию с администрацией района штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда;
- 9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 10) обеспечивать распространение передового опыта работников;

11) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня сотрудников:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- педагогу-организатору - 36 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- секретарю заведующей – 40 часов в неделю;
- заведующей, заместителю заведующей по административно-хозяйственной части, заместителю заведующей по образовательной работе, шеф-повару – 40 часов в неделю.

6.2. Режим работы учреждения с 7.00. до 19.00.

6.3. График работы:

- 1) утверждается заведующей, согласовывается с профсоюзным комитетом;
- 2) предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- 3) объявляется работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.4. Расписание непосредственно-образовательной деятельности составляется заместителем заведующей по образовательной работе.

6.5. По заявлению работника заведующая имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.6. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан:

- 1) своевременно известить заведующую;
- 2) представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Заведующая также обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

6.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются заведующей с учетом мнения профсоюзного комитета организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных

условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется младшему техническому обслуживающему персоналу.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам, заместителю заведующей по образовательной работе.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней предоставляется следующим работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда, имеющих особый характер работы: повар. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней предоставляется заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, наставничество и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой;
- 3) признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) выплата денежной премии в соответствии с Положением о материальном стимулировании сотрудников;
- 6) объявление благодарности.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий в соответствии с Положением о материальном стимулировании сотрудников.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, не выплачиваются премии в течении действия дисциплинарного взыскания и вознаграждение по итогам работы за год.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется по истечении 2 рабочих дней соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Ответственность заведующей

9.1. Несет ответственность:

- за сохранность имущества Образовательного учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- за создание условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья детей, принятие необходимых мер по профилактике травматизма;
- за создание необходимых условий для работы персонала в соответствии с СанПиНами, за соблюдение правил охраны труда, технике безопасности и пожарной безопасности.