
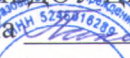


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Дементьева Н.Л. 
«01» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР № 7
Н.Н.Пахомкина 
«01» апреля 2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребенка – детский сад № 7

городской округ город Бор

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №7 (далее по тексту – Центр) являются основным локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3. Проект Правил внутреннего трудового распорядка обсуждается на общем собрании трудового коллектива Центра.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору Центра.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право:

- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается,

- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

- иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные, оплачиваемый отпуск.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в Центр осуществляется письменного заключенного трудового договора регулирующий трудовые, социальные и профессиональные отношения между администрацией и работником.

2.1.2. При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству; В случаях отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине заведующий обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- копию ИНН (с предъявлением оригинала)
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (с предъявлением оригинала);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в Центре.

Прием в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от работника при приеме на работу

документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

Работники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.1.4. При приеме на работу заведующий до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, должностными инструкциями, коллективном договоре, положением об оплате труда Центра, инструкцией по охране труда и другими локальными актами.

2.1.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

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

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.1.7. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды , когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.9. Если в период испытания работник сочтет, что не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.10. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело нового работника (личная карточка формы № Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

2.1.12. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования не позже пяти дней после приема на работу.

2.1.13. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.14. Перевод работника на другую работу производится

только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (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 течении календарного года.

2.1.15. В связи с изменениями в организации работы Центра (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если же прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.1.16 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 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

3. Прекращение трудового договора.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Центра письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Центра.

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

3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня, до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу по истечению срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.5. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об

увольнении. Увольнению в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Центром. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Основные обязанности и права работников.

4.1. Работники Центра имеют право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Центре и трудовым договором;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или

этого раздела программы;

- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

- на обязательное социальное страхование в порядке, установленным законодательством;

- на профессиональную подготовку и переподготовку;

- на защиту персональных данных, хранящихся в Центре, в соответствии с ТК РФ;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- быть избранным в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

4.2. Работники Центра обязаны:

- работники Центра обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения,

соответствующие должностные инструкции.

- педагогические работники обязаны систематически повышать свою квалификацию, соответствовать заявленной категории;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- эффективно использовать учебное и игровое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, сохранять имущество Центра;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми и родителями воспитанников, руководством и коллегами Центра;

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известные ему;

- в случае пожара и других стихийных бедствий сотрудники обязаны поступать, согласно утвержденному плану эвакуации;

- сотрудники Центра обязаны посещать общие собрания трудового коллектива, члены профсоюзной организации собрания профсоюзной организации, проходящие в Центре вне рабочее время, в вечерние часы, после работы;

- сотрудники Центра не имеют право отвлекаться от выполнения своих функциональных обязанностей, пользоваться служебным телефоном можно только в случаях крайней необходимости;

4.3. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;

- созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания по общественным делам.

Все совещания, собрания проводятся или в санитарные дни не более 45 мин., или в 18. 00;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Центра и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников;

4.4. Педагогический работник обязан:

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров;

- всегда и везде организовывать сопровождение детей на занятия в музыкальный и физкультурный залы(воспитатель группы) , кружки и студии (узкие специалисты и руководители кружков);

- выводить детей за пределы Центра (экскурсии) можно только с предварительного (1 день) извещения администрации и оформления приказа;

- представлять и защищать права ребёнка перед администрацией, советом педагогов и другими инстанциями;

- принимать детей от родителей (законных представителей).

Запрещается выдача детей несовершеннолетним и родителям в нетрезвом состоянии;

- принимать личное участие в работе педагогических советов, организуемых и проводимых (при необходимости) в вечернее время, после

18.00 вне зависимости от личного графика работы педагога;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Центра под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя;

- работать в тесном контакте с помощником воспитателя с другим воспитателем группы и со специалистами;

- проявлять заботу о воспитанниках Центра, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, режим дня и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

5. Основные обязанности администрации.

Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда

работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном законом, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

-обеспечить соблюдение Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка;

-организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда. Обеспечить соответствующими с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- развивать материально- техническую базу Центра в пределах выделяемых на эти цели муниципальных средств;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные

на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- администрация центра обязана организовать учет явки на работу и с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену);

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение существующих

обязательств по оплате труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Центра.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю по графику сменности.

6.2. Администрация Центра вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени.

6.3. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

Графики работы всех сотрудников утверждаются заведующим Центра на каждый новый учебный год в соответствии со штатным расписанием и

тарификацией и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (30 минут) ст.108 ТК РФ. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.5. Рабочий день педагогов может быть увеличен в случаях:

- при проведении педагогических советов и семинаров;
- административных совещаниях при заведующем и его заместителях;
- планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;
- в следствии заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего педагога;
- когда педагог занят исполнением своего функционала (ведением документации, оформлении и заполнения анализа работы).

6.6. Устанавливается единый день планерок – 1-ый и 4-ый понедельник каждого месяца; педагогические советы, консультации, семинары, инструктажи - соответственно плану работы по средам (2-я и (или) 3-я среда каждого месяца).

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

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

6.9. Воспитателям и другим работникам Центра запрещается изменять по своему усмотрению график работы и сменности.

7. Организация и режим работы Центра.

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в

случаях, предусмотренных законодательством.

7.1.Администрация Центра привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

7.2.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже шести раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

7.3.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам Центра оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующему оформляется соответствующим приказом УНО.

7.4.Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

7.5.Посторонним лицам разрешается присутствовать в Центре только по согласованию с администрацией.

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

7.7.В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения);
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- сквернословить;
- распространять ложную информацию среди работников, родителей воспитанников.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;

8.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются к награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоению почетных званий.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

8.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

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

8.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного

обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Дисциплинарные взыскания производятся за:

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение охраны труда и техники безопасности;
- невыполнение своей должностной инструкции;
- за повторное грубое нарушение Устава Центра;
- за нарушение Правил трудового распорядка;
- хищение имущества.

Каждый работник Центра без исключения несет полную ответственность за выполнение Правил трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка №7.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или опоздание на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце 3-м настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок трех месяцев или смещение на другую должность на тот же срок не применяется.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом Центра или Правилами внутреннего трудового распорядка. (если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного

или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии).

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания руководством.

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

9.11.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Администрация Центра по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

9.14.Согласно перечню критериев и показателей оценки эффективности всех категорий работников (стимулирующая часть) на усмотрение администрации Центра при вынесении дисциплинарного взыскания рассматривается его форма: лишение стимулирующей части или

визане приказа о замечании, выговоре и т.д.

9.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения
изменяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать
увольнять.

Каждый работник Центра без исключения несет полную
ответственность выполнение Правил трудового распорядка муниципального
школьного образовательного учреждения центра развития ребенка №7.

Принято

на Общем собрании трудового коллектива

от «___» «_____» 2016 г.

протокол № __

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью *27*
Заведующий (ОБ)
Заведующий *Н.Н.Пахомкина* Н.Н.Пахомкина

