

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

ФГБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад №1» Управления делами



Колоскова В.В.

«Утверждаю»

заведующая ФГБДОУ «Центр развития ребенка
детский сад № 1»



Никитаева Е.Г.

2013г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1» Управления делами Президента Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1» УД Президента РФ (далее – Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество дошкольного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1» УД Президента РФ работодателем является Учреждение. Для заведующей работодателем является Управление делами Президента Российской Федерации.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет заведующая.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (при заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.09. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения, Коллективным договором, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров Учреждения в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.12. При заключении трудового договора соглашением работника и администрации Учреждения может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований трудового законодательства. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора. При неудовлетворительном испытании администрация Учреждения 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 для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.13. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий, либо условий работы Учреждения, работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
 - для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
 - с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
 - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
 - с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
 - с заведующей, заместителями заведующей и главным бухгалтером Учреждения;
 - с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника без его согласия на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 81, 83, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья и т.п.), заведующая обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.17. В день увольнения специалист по кадрам выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В случае, если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием или отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять установленный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- неукоснительно соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, а также сдавать ее в установленные Администрацией сроки;
- в случае неявки на работу в связи с заболеванием незамедлительно (не позднее чем, по истечении часа с того момента, когда работник должен был приступить к выполнению своих должностных обязанностей) сообщать о своей неявке и ее причинах лицу, ответственному за ведение табеля: педагогические работники – специалисту по кадрам, остальной персонал – заместителю заведующей по хозяйственной работе;
- в случае неявки на работу в связи с заболеванием незамедлительно (не позднее чем, по истечении часа с того момента, когда работник должен был приступить к выполнению своих должностных обязанностей) сообщать о снятии с питания заместителю заведующей по хозяйственной работе.;
- предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2. Педагогические работники и младшие воспитатели ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (п. 3.1.)
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, систематически проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, соблюдать нормы педагогической этики;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей и старшей медицинской сестре;
- готовить детей к поступлению в школу;
- неукоснительно соблюдать режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные методики развивающего обучения;

- участвовать в работе педагогического совета Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с передовым педагогическим опытом;
- совместно со старшим воспитателем планировать свою учебно-воспитательную деятельность, вести дневник наблюдений за детьми во время их пребывания в Учреждении, соблюдать правила и режим ведения отчетной документации;
- совместно с музыкальным работником готовить праздничные мероприятия, участвовать в праздничном оформлении Учреждения;
- вести работу в методическом кабинете: готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять в группах наглядную агитацию, стенды;
- методическая литература и дидактические пособия выдаются воспитателям и педагогам-специалистам с обязательной регистрацией в журнале выдачи литературы.
- организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинского персонала и старшего воспитателя;
- защищать и представлять интересы ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией;
- поддерживать свой внешний вид на уровне, соответствующем статусу учреждения и роли педагогического работника.

3.3. Педагогические работники и младшие воспитатели несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время воспитательно-образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждения, в полной мере

используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для работы;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и воспитанников;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства в нерабочее время;
- организовать горячее питание для воспитанников и сотрудников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленных федеральным законом.

V. Основные права работников и администрации

5.1. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на участие в обсуждении Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора методики обучения и воспитания в рамках воспитательно-образовательной концепции Учреждения;

- в зависимости от индивидуальных особенностей детей определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, детей и их родителей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором ФГБДОУ;
- на повышение квалификации путем посещения курсов, лекций, семинаров. При этом посещение работником соответствующих курсов, лекций и семинаров в рабочее время допускается не более одного раза в год. В том случае, если Администрация не имеет возможности направить всех желающих работников на курсы повышения квалификации, лекции и семинары, предпочтение отдается тем работникам, которые не участвовали в повышении квалификации более продолжительное время.

5.2. Заведующая ФГДОУ имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения всеми работниками Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, должностных инструкций, правил техники безопасности и охраны труда;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, устанавливать ставки заработной платы на основе ЕТС и решения аттестационной комиссии;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий, график работы специалистов, должностные инструкции сотрудников;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- проводить расстановку кадров, определять график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора всех видов воспитательно-образовательной деятельности;
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников и младших воспитателей определяется в зависимости от их должностных обязанностей, возлагаемых на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового

распорядка должностными инструкциями, и устанавливается расписанием (графиком работы), который утверждается Заведующей Учреждения.

6.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей из расчета 36 часов в неделю:

1 смена – с 07.30 до 15.12

2 смена – с 12.18 до 19.30

Педагогические работники и воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц, их замещающих);

6.3. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. В целях учета явки педагогических работников и младших воспитателей, медицинского, технического и обслуживающего персонала работники обязаны отмечать свой приход и уход с работы у сторожей Учреждения

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. В учреждении осуществляется прием и содержание воспитанников в течение учебного года, который начинается 15 августа.

6.8. Время каникул (01 июля-14 августа), не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к иной педагогической и организационной работе.

6.9. Расписание (график работы) составляется Администрацией Учреждения исходя из используемых образовательных программ, допустимой нагрузки на воспитанников и педагогической целесообразности.

6.10. В летний период рабочий день для всех работников устанавливается с 9.00. Окончание рабочего дня для работников устанавливается в зависимости от условий трудового договора с учетом ежедневной нагрузки.

6.11. В рабочее время педагогических работников включается фактически отработанное время в соответствии с графиком работы (расписанием), заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания продолжительностью от 1 часа до 2,5 часов. В том случае, если продолжительность занятий исходя из графика работы (расписания) педагогических работников в неделю меньше, чем продолжительность рабочего времени, установленная трудовым договором, педагогические работники в свободное от занятий время обязаны заниматься организационно-методической работой, подготовкой к праздникам и т.п.

6.12. Педагогическим работникам по возможности выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости, администрация имеет право вызвать работника на замену в методический день.

6.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах.

VII. Время отдыха

7.1. Всем работникам Учреждения ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. График отпусков утверждается Заведующей.

7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между администрацией Учреждения и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Заведующей.

7.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.5. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 30 минут, время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покинуть помещение Учреждения. В этом случае они должны поставить в известность своего непосредственного руководителя.

7.6. Всем работникам Учреждения предоставляются дни отдыха. Общими днями отдыха являются суббота и воскресенье. При сменной работе сотрудникам предоставляются дни отдыха согласно графикам работы, утвержденным Заведующей.

7.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

7.8. работникам с ненормированным рабочим днем - продолжительностью 12 календарных дней.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетными грамотами.

8.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением все питательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей в пределах предоставленных прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующую накладываются Управлением делами Президента Российской Федерации, который имеет право его назначать и увольнять.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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 вручается педагогическому работнику. В Учреждении создается комиссия по служебному расследованию, полномочия которой регулируются Трудовым кодексом РФ. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в трехдневный срок.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ 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 выше, не применяются.

9.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9.12. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.