

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ ЦРР Д/С № 6
Коркина / Коркина Н.Н./
«13» 02 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ЦРРД/С№6
Юдина И.Г. / Юдина И.Г. /
«13» 02 2019г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
« Центр развития ребенка – детский сад № 6 первой
категории»**

г. Чебаркуль
2019 г.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребенка – детский сад № 6 первой категории» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) локальный правовой нормативный акт Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребенка – детский сад № 6 первой категории» (далее Работодатель или МБДОУ ЦРР Д/С № 6), регулирующий трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в МБДОУ ЦРР Д/С № 6 (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ ЦРР Д/С № 6

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами.

1.5. Настоящие Правила имеют цель обеспечить правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда и распространяются на всех работников МБДОУ ЦРР Д/С № 6.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

2.1. Заведующий назначается и увольняется главой МО «Чебаркульский городской округ» по представлению начальника Управления образования.

Педагогический, административный, учебно-вспомогательный и другой персонал назначает и увольняет заведующий в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет работодателю в лице заведующего, следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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;
- документ воинского учета - для военнообязанных граждан.
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- санитарную книжку с печатью допуска до работы;
- справку из органов МВД об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

Зачисление лиц на работу в МБДОУ ЦРР Д/С № 6 оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную учреждением по основному месту работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ ЦРР Д/С № 6;

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника
- для педагогического состава, медицинских работников - листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, карточка Т-2.
- для остальных работников - карточка Т-2.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе на другую работу в МБДОУ ЦРР Д/С № 6 заведующий обязан (под роспись):

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2. ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность временного перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.10. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.11. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой и произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается неоспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ ЦРР Д/С № 6.

3.4. Контролировать качество воспитательно-образовательного процесса, выполнение образовательных программ.

3.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ ЦРР Д/С № 6, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.6. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:
- заработная плата за первую половину месяца – 24 числа,
- заработная плата за вторую половину месяца – 9 числа месяца, следующего за отчетным.

3.9. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

3.10. Вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

3.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.13. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ ЦРР Д/С № 6 в соответствии с утвержденным на год графиком.

Работодатель имеет право:

3.14. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным

законодательством;

3.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами;

3.16. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.17. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

3.18. Принимать локальные нормативные акты.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ДОУ

Работники МБДОУ ЦРР Д/С № 6 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

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

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество МБДОУ ЦРР Д/С № 6, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к муниципальному имуществу.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.9. Сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

4.10. Хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера, а также индивидуальные сведения о работниках;

4.11. В одежде соблюдать деловой стиль и санитарно-гигиенические требования.

Педагогический персонал МБДОУ ЦРР Д/С № 6 обязан:

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. п. 4.1- 4.11).

4.13. 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, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Систематически повышать свою квалификацию.

4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать о длительно отсутствующих детях заведующему.

4.17. Следить за соблюдением родителями договора с МБДОУ ЦРР Д/С № 6 (в частности о своевременной оплате за содержание ребенка в детском саду).

4.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ, различные виды театра.

4.19. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ ЦРР Д/С № 6, городских методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.20. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды и т.п.

4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.

4.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя.

4.23. Работать в тесном контакте с подменным воспитателем и младшим воспитателем в своей группе, а также с другими педагогами МБДОУ ЦРР Д/С № 6.

4.24. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения необходимой документации.

4.25. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.26. Защищать и представлять права ребенка перед руководителем, педагогическим советом, советом Учреждения и другими инстанциями.

4.27. Допускать на свои занятия администрацию и, по предварительной договоренности, родителей и представителей общественности.

Работники МБДОУ ЦРР Д/С № 6 имеют право:

4.28. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

4.29. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

4.30. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного

необходимыми пособиями и иными материалами.

4.31. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. Отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.33. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.34. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

4.35. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.36. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

4.37. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

4.38. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.39. На совмещение профессий (должностей).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ ЦРР Д/С № 6 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, праздничные дни. Часы работы ДОУ устанавливаются с 7.00 часов до 19.00 часов в группах общеобразовательной и оздоровительной направленности; с 07.15.час. до 17.45 час. в группах компенсирующей направленности. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:

20 часов в неделю для учителя - логопеда, учителя-дефектолога;

30 часов в неделю для инструктора по физической культуре;

24 часа в неделю - для музыкального руководителя;

25 часов в неделю - для воспитателя, тьютора групп компенсирующей направленности;

36 часов в неделю - для старшего воспитателя, педагога-психолога, воспитателей групп общеразвивающей и оздоровительной направленности;

40 часов в неделю - для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, младших воспитателей, делопроизводителя, кастелянши, дворника, повара, шеф-повара, кладовщика,

рабочего по комплексному обслуживанию здания, подсобного рабочего, машиниста по ремонту и стирке белья, сторожа.

5.2. Режим работы работников, работающих по сменам определяются графиками сменности, составляемыми заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР Д/С № 6 (ст. 103 ТК РФ). В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны: время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

5.2.1. Для заведующего, заместителя заведующего по АХР, шеф-повара, младшего воспитателя, кладовщика, подсобного рабочего кухни, кастелянши, рабочего по стирке и ремонту спецодежды, уборщика служебных помещений начало работы продолжительность смены 8 час. с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час. Для дворника продолжительность смены 8 час. начало работы с 07.00 час. до 16.00 час. перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

5.2.2. Музыкальный руководитель продолжительность смены 04 час. 48 мин.: 1-я смена с 08.00 час. до 12.48 час., 2-я смена с 12.30 час. до 17.12 час.

5.2.3. Инструктор по физической культуре продолжительность смены 06 час. 1-я смена с 08.00 час. до 14.00 час., 2-я смена с 12.00 час. до 18.00 час.

5.2.4. Старший воспитатель, педагог-психолог продолжительность смены 07 час. 12 мин.: начало работы с 07.30 час. до 15.00 час., перерыв на обед с 11.42 час. до 12.00 час.

5.2.5. Воспитатели групп общеразвивающей и оздоровительной направленности (продолжительность смены 07 час. 12 мин.: 1-я смена с 07.00 час. до 14.12 час., 2-я смена с 12.00 час. до 19.12 час.

5.2.6. Воспитатели, тьютор групп компенсирующей направленности продолжительность смены 5 часов: 1-я смена с 07.15 час. до 12.15 час., 2-я смена с 12.30 час. до 17.30 час.

5.2.7. Повар продолжительность смены 8 час.

1-я смена начало работы с 06.00 час. до 14.30 час. перерыв на обед с 13.00 час. до 13.30 час., 2-я смена начало работы с 10.00 час. до 18.00 час. перерыв на обед с 13.00 час. до 13.30 час.

5.2.8. Учитель-дефектолог, учитель-логопед продолжительность смены 4 часа: 1-я смена с 08.00 час. до 12.00 час., 2-я смена с 12.00 час. до 16.00 час.

5.2.9. Сторож работа по скользящему графику смена через 2 смены по суммарным учетом рабочего времени в расчете за календарный год: с понедельника по четверг с 18.00 час. до 07.00 час.; пятница, суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни с 18.00 час. до 18.00 час. Прием пищи с 12.00 час. до 12.30 час. на рабочем месте. Покидать рабочее место запрещено.

В графике работы должны быть указаны время начала и окончания работы работников, время перерыва. Режим работы объявляется каждому работнику.

5.3. Администрация МБДОУ ЦРР Д/С № 6 организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

5.4. Работникам МБДОУ ЦРР Д/С № 6 запрещается:

- изменять график работы и временно заменять одного работника другим без разрешения заведующего;
- отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения общественных заданий;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, работник обязан заявить об этом администрации, которая принимает меры к его замене;
- в случае неявки на работу по уважительным причинам, работник обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов;
- оставлять детей без присмотра взрослых;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- присутствовать посторонним лицам в группах ДООУ без разрешения заведующего, старшего воспитателя;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- разговаривать по телефону по личным вопросам (кроме времени, отведенного на обеденный перерыв);
- не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

5.5. В помещении МБДОУ ЦРР Д/С № 6 запрещается:

- находиться посторонним лицам без разрешения администрации;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории ДООУ.

5.6. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 1 час. дополнительно к норме рабочего времени.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ ЦРР Д/С № 6 по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ ЦРР Д/С № 6 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ ЦРР Д/С № 6, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до конца календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующего МБДОУ ЦРР Д/С № 6 оформляется приказом Управления администрации Чебаркульского городского округа, другим работникам - приказом заведующего.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, на основании и в рамках «Положения об оплате труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 6 первой категории» (ст. 191 ТК

РФ).

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- единовременная стимулирующая выплата.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.3. Поощрения применяются заведующим МБДОУ ЦРР Д/С № 6 самостоятельно по согласованию с Советом и профсоюзным комитетом ДОУ или по представлению трудового коллектива.

6.4. Сведения о поощрениях объявляются приказом заведующего МБДОУ ЦРР Д/С № 6 и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

7. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.2. Лица, виновные в нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).

7.3. Взыскания налагаются работодателем непосредственно за обнаружение проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от работника, совершившего проступок.

Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.5. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под

роспись.

7.6. Если в течение года со дня взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. Взыскание также может быть снято по собственной инициативе, просьбе работника, а также профсоюзного комитета (ст. 134 ТК РФ),

За нанесение материального ущерба МБДОУ ЦРР Д/С № 6 по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.8 Педагогические работники МДОУ ЦРР Д/С № 6, в обязанности которых входит выполнение воспитательных 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 МДОУ ЦРР Д/С № 6 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с законом «Об образовании» РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника МБДОУ ЦРР Д/С № 6 под роспись.