

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ №30 «Подснежник»

А.К.Шевкунова

Протокол № 2 от 06.11.2016г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ №30 «Подснежник»
(наименование должности)

Н.Н. Загребина

(И.О. Фамилия)

М.П.

«07» ноября 2016г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка сотрудников МАДОУ № 30 «Подснежник»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 «Подснежник» (далее – МАДОУ № 30 «Подснежник»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом МАДОУ №30 «Подснежник» и регулируют порядок приема и увольнения работников МАДОУ № 30 «Подснежник».

основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ №30 «Подснежник».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим МАДОУ № 30 «Подснежник».

с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация МАДОУ № 30 «Подснежник» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ № 30 «Подснежник».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и МАДОУ № 30 «Подснежник».

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МАДОУ № 30 «Подснежник» следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

б) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей МАДОУ № 30 «Подснежник» и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МАДОУ № 30 «Подснежник» обязана ознакомить работника со следующими документами:

а) уставом МАДОУ № 30 «Подснежник»;

б) настоящими Правилами;

в) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

г) должностной инструкцией работника;

д) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заведующей МАДОУ № 30 «Подснежник», его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МАДОУ № 30 «Подснежник» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (Соглашение №15 от 20.01.2014 года «О ведении кадрового учета и отчетности»).

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующей МАДОУ № 30 «Подснежник» в трудовую книжку, администрация МАДОУ № 30 «Подснежник» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (Соглашение № 15 Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (Соглашение №15 от 20.01.2014 года «О ведении кадрового учета и отчетности»).

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МАДОУ № 30 «Подснежник» в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МАДОУ № 30 «Подснежник» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МАДОУ № 30 «Подснежник» письменно за две недели.

2.3.3. Заведующая МАДОУ № 30 «Подснежник» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязана предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора Заведующая МАДОУ № 30 «Подснежник» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МАДОУ № 30 «Подснежник» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также 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, администрация МАДОУ № 30 «Подснежник» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МАДОУ № 30 «Подснежник» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников организации, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МАДОУ

3.1. Непосредственное управление МАДОУ № 30 «Подснежник» осуществляет заведующая.

3.2. Заведующая МАДОУ № 30 «Подснежник» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом педагогов МАДОУ № 30 «Подснежник» осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ № 30 «Подснежник» и других работников, соблюдения настоящих Пра-

вил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующая МАДОУ № 30 «Подснежник» обязана:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. администрация МАДОУ № 30 «Подснежник» осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, праздников, развлечений, родительских собраний и других мероприятий;

3.5. МАДОУ № 30 «Подснежник» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий согласно ст. 320 Трудового кодекса РФ и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении МАДОУ № 30 «Подснежник» в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МАДОУ № 30 «Подснежник»;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники МАДОУ № 30 «Подснежник», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав МАДОУ № 30 «Подснежник» и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу МАДОУ № 30 «Подснежник» и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить заведующей МАДОУ № 30 «Подснежник» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МАДОУ № 30 «Подснежник»;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в МАДОУ № 30 «Подснежник» на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам МАДОУ № 30 «Подснежник» в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - в) удалять воспитанников с занятий;
 - г) курить в помещении и на территории МАДОУ № 30 «Подснежник»;
 - д) оставлять детей без присмотра;
 - е) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
 - ж) отвлекать работников МАДОУ № 30 «Подснежник» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
 - з) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, старшей медицинской сестры,
 - и) делать замечания работникам в присутствии детей
 - к) отвлекать работников МАДОУ № 30 «Подснежник» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАДОУ № 30 «Подснежник».
 - л) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МАДОУ № 30 «Подснежник» прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МАДОУ № 30 «Подснежник» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МАДОУ № 30 «Подснежник», если МАДОУ № 30 «Подснежник» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МАДОУ № 30 «Подснежник» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, кладовщик.

4.6. Работники МАДОУ №30 «Подснежник» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МАДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.
(пяти/шестидневная неделя)

с 2-мя выходным(и) днем (днями) суббота, воскресенье.
(одним, двумя) (указать дни недели)

Работа с воспитанниками проводится в 2 смены 1-я смена 7.00-13.00; 2-смена 13.00-19.00.
(указать количество смен, время начала и окончания каждой смены)

5.2. Продолжительность рабочей недели для воспитателей составляет: 36 часов в неделю; учителя-логопеда: 20 часов в неделю; музыкального руководителя: 24 часа в неделю, инструктор по физической культуре - 30 часов.

Для обслуживающего персонала женского пола составляет в неделю: 36 часов. Для работников мужского пола: 40 часов. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующей МАДОУ № 30 «Подснежник» по согласованию с выбранным профсоюзным органом.

Для сторожей оплата труда определяется с учетом суммированного времени каждого календарного года. Порядок ввода суммарного учета рабочего времени требует - учет рабочего времени вести :

- а) в таблице учета времени;
- б) в графиках режима работы сторожей.

Суммированный учет рабочего времени, сторожам, уволенным по истечении календарного года проводить по текущему учет производственного календаря.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных (нерабочих) дней уменьшается не менее чем на час.

Уменьшение продолжительности ежедневной работы (смены) перед праздничным днем не производится в тех случаях, когда праздничному дню предшествует день отдыха, а также когда работникам установлена сокращенная до 36 и менее часов продолжительность рабочей недели

5.5. В случае производственной необходимости администрация МАДОУ № 30 «Подснежник» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МАДОУ № 30 «Подснежник» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Общие собрания трудовых коллективов МАДОУ № 30 «Подснежник» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей МАДОУ № 30 «Подснежник» но не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

5.7. Работникам МАДОУ № 30 «Подснежник» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей МАДОУ № 30 «Подснежник» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.8. Работникам МАДОУ № 30 «Подснежник» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.9. Администрация МАДОУ № 30 «Подснежник» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МАДОУ № 30 «Подснежник» осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МАДОУ № 30 «Подснежник» осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, повышающим коэффициентом за категорию по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной тарификации, которая производится один раз в год.

6.4. В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 г. №272 «ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушение законодательства в части, касающейся оплаты труда», заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 30 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца за отработанным путем перечисления на указанный счет работника в

Сбергательном банке. При этом допускается выплата заработной платы ранее указанных дат, но не позднее установленных

6.5. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм).

6.6. В МАДОУ № 30 «Подснежник» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №30 «Подснежник».

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №30 «Подснежник». Иные меры поощрения по представлению совета МАДОУ № 30 «Подснежник» объявляются приказом заведующей МАДОУ № 30 «Подснежник».

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая МАДОУ № 30 «Подснежник» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующую МАДОУ № 30 «Подснежник» налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником МАДОУ № 30 «Подснежник» норм профессионального поведения и (или) устава МАДОУ № 30 «Подснежник» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника МАДОУ № 30 «Подснежник», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующая МАДОУ № 30 «Подснежник» должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующей МАДОУ № 30 «Подснежник» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Заведующая МАДОУ № 30 «Подснежник» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета МАДОУ № 30 «Подснежник». или Общего собрания коллектива МАДОУ № 30 «Подснежник».

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.