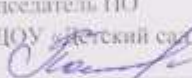


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПО
МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК
 / Т.В. Паткина



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного дошкольного образования «Детский сад № 13» Изобильненского городского округа Ставропольского края
(МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК)

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» Изобильненского городского округа Ставропольского края, сокращенное наименование: МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК, далее МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК устанавливают взаимные права и обязанности, ответственность за их соблюдение и исполнение работодателя МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК и работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника в МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: 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 об образовании и (или) о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

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

2.8. К педагогической деятельности в МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК 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 состав преступлений устанавливаются законами РФ.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК обязана под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.11. На каждого работника МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в дошкольном учреждении, в установленные законодательством сроки.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Не требует согласия работника перемещение его на

другое место работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация дошкольного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК;

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права воспитанников;
- 3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении других мероприятий, организуемых МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и работниками МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях немедленно сообщать администрации МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК;
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК

- 4.1. Администрация МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК в лице заведующего и/или уполномоченных должностных лиц имеет право:
 - 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК;
 - 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты, в порядке, установленном Уставом МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК.
- 4.2. Администрация МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК обязана:
 - 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
 - 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК обязанностей, возложенных на них Уставом МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- 4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников МКДОУ "Детский сад № 13" в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов детских садов;
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК теоретического уровня и деловой квалификации; содействовать аттестации педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК необходимым оборудованием, дидактическими материалами и пособиями, хозяйственным инвентарем в пределах бюджетных ассигнований на эти цели.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников МКДОУ "Детский сад № 13", контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК, сотрудников и детей;
- 4.2.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, обо всех случаях травматизма и происшествий незамедлительно сообщать в Отдел образования.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК.
- 5.2. Рабочее время всех работников определяется на основании Трудового кодекса РФ, утвержденного с учетом мнения представительного органа (Профкома) «Графика работы работников МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК, а также обязанностями, возлагаемыми на них уставом МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК, настоящими правилами, должностной инструкцией.
- С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет 1 месяц.
- 5.3. График работы работников МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График

утверждается заведующим МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК, по согласованию с Профкомом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направленню в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.4. Заседания методических объединений воспитателей МКДОУ "Детский сад № 13" проводятся не чаще одного раза в квартал. Общие родительские собрания проводятся не реже одного раза в год, групповые - не реже четырех раз в год.

5.5. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методические объединения должны продолжаться, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа.

5.6. Педагогическим и другим работникам МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим дня, заменять друг друга без согласования с администрацией;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;

в) удалять воспитанников с занятий либо лишать их прогулки, без предварительного уведомления администрации;

г) отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.7. Администрации МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК запрещается:

а) привлекать воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренными образовательной программой и не связанными с их воспитанием;

б) отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать в группе только с разрешения заведующей МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК.

Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается только заведующему и заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников.

5.9. Рабочее время педагогических работников определяется утвержденным графиком и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Расстановку педагогических кадров на учебный год осуществляет заведующий с учетом квалификации, производственной необходимости. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК с учетом мнения представительного органа.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и изменяется в наличии объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только по соглашению сторон;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение её возможно только при сокращении детей и количества групп.

5.11. Руководитель МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК обязан организовать учёт явки работников на работу и уход с работы.

5.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отдела образования администрации ИГОСК, другим работникам – приказом по МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК.

5.13. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам, сотрудникам МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК допускается только с разрешения заведующего.

5.14. Работнику МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

5.15. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

5.16. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан, заранее, как можно раньше известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.17. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без предварительного согласования с заведующей МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК не допускается.

5.18. В случае непредвиденных обстоятельств (отключение электроэнергии, прекращение подачи воды, ремонт и других) в период отсутствия детей в МКДОУ "Детский сад № 9" работники в пределах нормы рабочего времени могут быть задействованы на работах по благоустройству территории и хозяйственных работах (текущий ремонт, уборка помещений, территории и другое), с сохранением заработной платы.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается администрацией МКДОУ "Детский сад № 13" с учетом мнения представительного органа (Профкома) и обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК, предоставляются в течение календарного года. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под расписку.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Заведующий может на основании письменного заявления работника, поданного за три рабочих дня, предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях указанных в Коллективном договоре; предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения. Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий год не допускается.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК. Профком вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представительного органа трудового коллектива - Профкома.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ "Детский сад № 13", настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКДОУ "Детский сад № 13" налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Администрация детского сада имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК норм профессионального поведения и Устава, 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 педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников детского сада имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК по согласованию с выборным представительным органом МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКДОУ "Детский сад № 13" ИГОСК работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в детском саду. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.