

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Детского сада №84

Председатель  Канюкова Л.В.

«13» ноября 2019 г.



Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №84
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению
развития детей»

Заведующий  Корелина Н.И.

«10» ноября 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №84 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития детей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №84 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее – «Детский сад»), в соответствии с разделом VII Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Детского сада (далее – «Профсоюз»).

1.2. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является регулирование трудовых отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который обеспечил бы эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач Детского сада.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем, в лице заведующего, трудового договора (эффективного контракта) о работе в Детском саду (ст. 15-22 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к

работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости (не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а также подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям)
- документ об образовании.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, повара и др.) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, не перечисленные в ТК РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (Инструкция по заполнению трудовых книжек). Трудовые книжки хранятся заведующим как бланки строгой отчетности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Детском саду. 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.

2.4. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю документы, в соответствии с пунктом 4.1 и копию трудовой книжки, заверенную работодателем, по основному месту работы.

2.5. На каждого работника Детского сада заведующий ведёт личное дело, которое состоит из:

- внутренней описи личного дела;
- трудовой книжки;
- копии паспорта;
- личной карточки (форма Т-2);
- копии документа об образовании;
- заявления о приеме на работу;
- трудового договора (эффективного контракта), соглашений к нему;
- выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении;
- материалов о награждениях, поощрениях.

В дальнейшем в личное дело в хронологическом порядке подшивают документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных:

- копии свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копии свидетельств о рождении детей;
- материалов по результатам аттестации;
- материалов по курсовой подготовке и др.
- справка об отсутствии уголовной ответственности.

2.6. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить работника под подпись с:

- Уставом Детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами;
- должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране, по охране жизни и здоровья детей, производственной санитарии.

2.8. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя – не более 6 месяцев).

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ)

2.10. Руководитель обеспечивает обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодическое (в течение трудовой деятельности) прохождение медицинских осмотров работников Детского сада.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Детскому саду.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы

3. ОБЩИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ (ст.21 ТК РФ)

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (ст.139 ТК РФ);
- иные права в соответствии с ТК РФ, действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором, трудовым договором и должностными инструкциями, локальными нормативными актами Детского сада.

3.2. Работник обязан:

- выполнять требования Устава детского сада, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные нормативные акты детского сада;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя использовать все рабочее время для производственного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,

согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика и др.);

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива детского сада, воспитанниками и их родителями (законными представителями);

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

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в дополнительных и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно и бережно использовать технические средства обучения, оргтехнику и другое оборудование. Экономно и рационально расходовать материалы, а также электроэнергию, тепло - и водоресурсы;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные участников образовательного процесса и иных работников Детского сада;

- круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями организации, правилами.

3.3. Педагогические работники, кроме прав, указанных в п.3.1. ПВТР, имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы детского сада;

- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы по результатам промежуточной диагностики;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

3.4. Педагогические работники, кроме обязанностей, указанных в п.3.2. ПВТР обязаны:

- Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний;

- Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка к родителям (законным представителям);

- Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка, Уставе детского сада;

- Подавать пример нравственного поведения;

- Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов;

- Проводить занятия на высоком профессиональном уровне;

- Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;

- Обогащать опыт межличностного общения, в том числе детей;

- Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей;

- Проявлять заботу и обеспеченность эмоционального благополучия ребенка;

- Быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом;

- Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в случае производственной необходимости переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- иные права в соответствии с ТК РФ действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором, трудовым договором и должностными инструкциями, локальными нормативными актами Детского сада.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам заработную плату в соответствии с квалификацией, стажем работы, аттестацией;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, положением по оплате труда, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- способствовать систематическому повышению работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

К администрации Детского сада относятся:

- Заведующий;
- Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- Завхоз;
- Калькулятор;
- Шеф – повар;
- Делопроизводитель;

Заведующему подчиняется весь состав администрации, все работники детского сада.

Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе подчиняются педагогические работники.

Завхозу подчиняется весь учебно-вспомогательный персонал, служащие и рабочие.

Калькулятору по вопросам питания подчиняются педагогические работники, младшие воспитатели, работники пищеблока.

Шеф-повару подчиняются работники пищеблока.

Административная группа имеет право:

- Предоставлять заведующему материалы для объявления благодарности;
- Предоставлять заведующему материалы для наложения дисциплинарного взыскания;
- Давать обязательные для исполнения указания для подчинённых работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Время начала и окончания работы Детского сада устанавливается дошкольным учреждением по согласованию с учредителем. Начало работы детского сада - 7.00, окончание - 19.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на час. Режим работы Детского сада в предпраздничные дни составляет 11 часов (с 07.00 до 18.00).

5.2. График работы сотрудников Детского сада предусматривает время начала и окончания работы и определяется Графиком сменности, утверждённым заведующим по

согласованию с профсоюзом и составленным не позднее, чем за 2 недели до его введения. График доводится до сведения работников под подпись (Приложение 1).

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год.

5.3. Заведующий Детским садом организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками Детского сада. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в тот же день известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности.

5.4. Питание воспитателей организуется в ходе кормления детей с целью привития воспитанникам культурно-гигиенических навыков и культуры поведения за столом. Остальные работники детского сада питаются в перерывы, установленные Графиком сменности.

5.5. Персоналу Детского сада, непосредственно работающему с детьми, запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, воспитатель заявляет об этом заместителю заведующего, который обязан принять меры к немедленной его замене другим работником.

5.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета – не реже 4х раз в год.

Общие родительские собрания – один раз в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Производственные собрания проводятся по мере необходимости, но не чаще одного раза в месяц. Увеличение числа производственных собраний возможно лишь в случаях острой производственной необходимости.

Все собрания трудового либо педагогического коллектива проводятся во время дневного сна детей при условии нахождения одного из работников детского сада, закреплённых за группой, либо назначенных администрацией, в групповых помещениях

5.7. Работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- покидать рабочее место в течение рабочего времени без уведомления работодателя;
- заниматься деятельностью, мешающей работнику и отвлекающей его от качественного выполнения своих должностных обязанностей;
- делать замечания работникам в присутствии детей или родителей (законных представителей);
- запрещается делать замечания воспитателям в присутствии помощников воспитателя и другого младшего обслуживающего персонала;
- допускать посторонних лиц без разрешения заведующего или заместителя заведующего;
- курить и употреблять алкогольные и наркотические вещества в Детском саду и на его территории.

Кроме того, педагогическим работникам запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, а также сокращать время прогулок с детьми;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а также отпускать детей одних, в том числе и по просьбе родителей (законных представителей).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами РФ (ст.334 ТК РФ).

6.3. Отпуска предоставляются в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы детского сада. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ознакомление работников с графиком отпусков производится под роспись (ст.123 ТК РФ) не позднее чем за 2 недели.

6.4. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ)

6.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ)

6.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ и коллективным договором (ст.128 ТК РФ)

6.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется правовым актом учредителя.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Детского сада осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Детского сада, штатным расписанием.

7.2. Оплата труда работников Детского сада осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствующей занимаемой должности, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. В Детском саду устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Детского сада.

7.3. Тарификация утверждается заведующим Детским садом на 1 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации.

7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно 10 и 25 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производятся накануне.

7.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ)

7.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан 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 (ст. 236 ТК РФ).

8. ПООЩЕНИЯ

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии;
- награждение Почетными грамотами и благодарностями.

8.2. За особые трудовые успехи работники представляются в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными значками, а также к присвоению почетных званий и звания «Лучшего работника» по данной профессии.

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

8.4. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам и участникам образовательного процесса, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ

9.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме ст.193 ч. 1 ТК РФ. В случае отказа дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 согласование с профсоюзом. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения

одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюза.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся и воспитанников.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание к заведующему детским садом применяется учредителем.