

Приложение № 1.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА
председатель профсоюзного комитета
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного
вида № 130

Юрова Н.Н. Юрова.
«14» *04* 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая муниципального
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
комбинированного вида № 130

Казанцева А.Н.
«14» *04* 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОУ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 130

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 и укрепления трудовой дисциплины вводятся следующие правила:

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом общественных потребностей.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учёбе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт организации, регулирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации, разработанные на основе действующего ТК РФ и ФЗ № 387 от 23.12.2010 г. «О внесении изменений в статью 22.1. Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой Кодекс Российской Федерации».

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 130 (МДОУ детский сад комбинированного вида № 130),

укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ детского сада комбинированного вида № 130, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки (ст. 66 ТК РФ), оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельским или поселковым советам, уличным комитетом, а уволенные из рядов Вооруженных сил обязаны предъявлять военный билет;
- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ, ст. 53 «Закона об образовании»);
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учреждения с отрывом от производства, до истечения трех лет (а выпускники педагогических классов средних образовательных школ - двух лет) после окончания учебного заведения принимаются на работу только при наличии удостоверения о направлении на работу установленного

образца или справки учебного заведения о предоставлении возможности самостоятельно устроиться на работу.

Прием на работу в детские учреждения без предъявления выше перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документов, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

На всех принимаемых в МДОУ детском саду комбинированного вида № 130 заведующая дошкольным учреждением издает приказ о приеме (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По желанию работника должна быть выдана заверенная копия приказа.

2.3. На основании приказа о приеме на работу администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в установленном действующим законодательством порядке.

При заполнении трудовых книжек администрация детского сада руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях учреждениях и организациях.

Трудовая книжка заведующей детского сада хранится в департаменте образования мэрии города Ярославля. Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в детском саду. На каждого работника дошкольного учреждения заведующая ведет личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МДОУ детском саду комбинированного вида № 130, выписок из приказов по департаменту образования мэрии города Ярославля и приказа о назначении, переводе, увольнении, награждениях и поощрениях.

2.4. Перевод на другую работу на том же предприятии, в учреждении организации, а также перевод на работу на другое предприятие в учреждение, организацию, либо в другую местность, хотя бы вместе с предприятием, учреждением, организацией допускается только с согласия рабочего или служащего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст. 72 ТК РФ).

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на том же предприятии, в учреждении, организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате в пределах специальности к квалификации или должности, обусловленной трудовым договором. Администрация не вправе перемещать рабочего или служащего на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации производства и труда допускается изменение обязательных условий для включения в трудовой договор при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности (ст. 73 ТК РФ). Изменения обязательных

условии труда - систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменении разрядов и наименования должностей и других - работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 77 п. 6 ТК РФ) и отказа работника от продолжения работы в связи с изменением обязательных условий трудового договора (ст. 77 п. 7 ТК РФ) и случае производственной необходимости для МДОУ детского сада комбинированного вида № 130, администрация имеет право переводить рабочих и служащих на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу на том же предприятии, либо на другом предприятии, но в этой же местности с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, или порчи государственного или общественного имущества и в других случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего (ст. 74 ТК РФ).

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В случае простоя перевод допускается на срок до одного месяца.

2.5. При приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности. Ознакомить с приказом о приеме на работу или переводе под роспись в книге приказов.
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, провести вводный инструктаж по охране труда;
- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- провести инструктаж по охране здоровья и жизни детей;
- провести инструктаж по пожарной безопасности.

Все инструктажи фиксируются в соответствующих журналах с подписью проводившего и получившего инструктаж.

При приеме на работу с источниками повышенной опасности заведующая МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

Заведующая МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 обязана обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых на работе с детьми (ст. 69 ТК РФ).

2.6. Администрация МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также снабжает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца (ст. 213 ТК РФ)

2.7. Работник МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 обязан в установленные сроки пройти медицинский осмотр.

2.8. Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда – запрещается (ст. 76 ТК РФ).

2.9. При отклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований, заведующая МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 не должна допускать работника к выполнению им трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ).

2.10. В случае отказа работника от инструктажа или обучения по охране труда, заведующая МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 вправе решать вопрос об увольнении работника по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

2.11. В случае отказа работника от прохождения медицинского осмотра, заведующая вправе решать вопрос об увольнении по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы (ст. 76 ТК РФ)

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79 ТК РФ).

Работники МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.13. В день увольнения администрация МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы, время задержки трудовой книжки по вине администрации считается вынужденным прогулом и подлежит оплате в размере среднего заработка.

2.14. Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение работников, являющимися членами профсоюза, по пункту 2, подпункта «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 и правил внутреннего распорядка.
 - 3.2. Администрация МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 несёт ответственность за обеспечение сохранности здоровья и жизни детей во время их пребывания в дошкольном учреждении, в том числе на экскурсии, на прогулке и т. д.
 - 3.3. Администрация МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива (ст. 52 ТК РФ).
 - 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических норм.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
 - 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
 - 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
 - 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия:
 - выдавать заработную плату в установленные сроки два раза в месяц, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - обеспечивать работникам предоставление установленных льгот и преимуществ;
 - создавать профсоюзному комитету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения воспитательной работы, способствовать созданию в трудовом коллективе трудовой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, профсоюзного

комитета, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах (ст. 35 ТК РФ)

- принимать необходимые меры по профилактике производственного и детского травматизма, профессиональных и других заболеваний; в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять льготы и компенсации с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующим законодательством, нормами и положениями, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этим средствами.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ детского сада комбинированного вида № 130, соответствующие должностные инструкции.

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы.

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

4.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ детского сада комбинированного вида № 130, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.11. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ детского сада комбинированного вида № 130

4.12. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.13. Проявлять творчество, инициативу.

4.14. Работники МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 могут быть избранным

в органы самоуправления.

- 4.15. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.16. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.17. Работники МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 имеют право на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.18. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.19. На совмещение профессий (должностей).
- 4.20. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 установлена пятидневная рабочая неделя. Детский сад № 130 работает с 7.00 до 19.00 при 12 часовом пребывании детей в учреждении.

Начало работы работников пищеблока в 6.00, окончание в 18.30.

- 5.2. МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 работает в двухсменном режиме:

I смена — 7.00—14.12,

II смена — 11.48—19.00.

- 5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым заведующей дошкольного учреждения с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, не менее 3-х календарных дней (ст.119 ТК РФ)

В графике сменности указываются часы работы и перерывов для отдыха и приемов пищи работников. График работы должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

- 5.4. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

Такая же возможность предоставляется и другим работникам учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок, место приема пищи устанавливается приказом заведующей МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада.

Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и работают они по графику, утвержденному заведующей детского сада с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада (ст. 35 ТК РФ).

5.5. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, ее заменяющему, которые обязаны принять меры к немедленной замене его другим работником.

Воспитателям и другим работникам детского сада, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра, т.е. вне своего поля зрения.

5.6. Общие собрания, педагогические советы, родительские собрания, производственные совещания и другие общественные собрания планируются на год, утверждаются заведующей детского сада с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада (ст. 35 ТК РФ).

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в полугодие, а групповые не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совета, общие и другие собрания не могут продолжаться более двух часов.

5.7. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующей МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы д/с и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников детского сада.

Предоставление отпуска заведующей МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 оформляется приказом Департамента образования мэрии города Ярославля, остальным работникам - приказом по детскому саду.

5.9. Воспитателям и другим работникам детского сада запрещается

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, старшего воспитателя или медицинской сестры;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- курить в МДОУ детского сада комбинированного вида № 130;
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами, браниться.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- благодарность
- премирование
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой

Поощрения за успехи в работе применяются администрацией МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада (ст. 191 ТК РФ).

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины - это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, оговоренных настоящими Правилами, Уставом МДОУ детского сада комбинированного вида № 130, должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, сохранности здоровья и жизни детей, по противопожарной безопасности, Санитарными правилами по устройству и содержанию МДОУ детского сада комбинированного вида № 130, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующая МДОУ детского сада комбинированного вида № 130, руководитель вышестоящей организации применяет

следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего времени) без уважительных причин (ст. 81 п. 5а ТК РФ), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть уволен после первого такого нарушения трудовой дисциплины. (ст. 81 п. 5б ТК РФ).

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 с учетом мнения председателя профсоюзного комитета.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МДОУ детского сада комбинированного вида № 130, а так же соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Заведующая детского сада имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета, собрания трудового коллектива.

7.4. Дисциплинарные взыскания на заведующую МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 налагаются вышестоящими организациями (ст. 195 ТК РФ).

7.5. Профсоюзный комитет, собрание трудового коллектива проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы перед администрацией о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета МДОУ детского сада комбинированного вида № 130 не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному воздействию без предварительного согласия профсоюзного комитета детского сада.

Председатель Профкома без согласия окружного комитета профсоюза.

Увольнение членов профкома допускается лишь с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя профкома, соответственно без согласия Горкома профсоюза.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Устное объяснение или отказ работника от дачи объяснения фиксируется актом, доказывающим факт нарушения трудовой дисциплины. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со

дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.8. При применении взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику в течение 3 рабочих дней, подвергнутому взысканию, под расписку.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников детского сада (ст. 193 ТК РФ).

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

Заведующая по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются (ст. 194 ТК РФ).

7.12. Трудовой коллектив, профсоюзный комитет, вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.13. Педагогические работники МДОУ детского сада комбинированного вида № 130, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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 детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.