

Принято общим собранием  
трудового коллектива  
« 11 » август 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАДОУ «Детский сад  
№ 51 общеразвивающего вида»  
  
Е.К. Ковалева  
« 11 » август 2013 г.

## ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 51 общеразвивающего вида» (далее – МАДОУ № 51) являются локальным нормативным актом, разработанным для укрепления служебной и трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и повышения качества выполняемых работ.
- 1.2. Правила разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций и обязательны для выполнения всеми работниками МАДОУ «Детский сад № 51».
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ разрабатываются на основе: Закона «Об образовании в Российской Федерации», принятого Государственной Думой 21 декабря 2012года; Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иных нормативных актов, регулирующих вопросы трудовых отношений.

- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МАДОУ № 51 с учетом мнения совета трудового коллектива.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МАДОУ № 51 в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.
- 1.6. Каждый работник МАДОУ № 51 несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и действительны до внесения изменений.
- 1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника МАДОУ «Детский сад № 51» под роспись.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников МАДОУ № 51 осуществляет директор.
- 2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор).  
Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством (ст. 59 ТК РФ) сохраняется место работы.  
Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.  
В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в МАДОУ № 51 не допускаются лица, которым запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.
- 2.5. При приеме на работу администрация МАДОУ № 51 обязана потребовать от поступающего:
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. Идентификационный номер налогоплательщика;
  5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом директора МАДОУ № 51, изданным на основании заключенного трудового договора.
- Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- До подписания трудового договора администрация МАДОУ № 51 знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка.
- Непосредственный руководитель знакомит работника с должностной инструкцией под роспись.
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части проводит инструктаж по технике безопасности, производственной

санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.8. При зачислении на работу администрация МАДОУ № 51 может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
4. Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
8. Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытательного срока на работников полностью распространяются нормы ТК РФ (ст. 70).

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

1. Потребовать представления медицинского заключения о допуске (пригодности) к работе по избранной должности (профессии, специальности);
2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
3. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на данном предприятии.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам МАДОУ № 51 директор обязан выдать при выплате заработной платы расчетные листки.

- 2.9. Перевод на другую работу внутри МАДОУ № 51 либо перевод в другую организацию допускается только по письменной просьбе работника или с его письменного согласия (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 72 ТК РФ).

Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

Работники МАДОУ № 51 имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), директор расторгает договор в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ № 51 по соглашению сторон; либо в случае ликвидации организации, сокращения численности или штата работников; обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы, или систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; прогула (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу; появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения по месту работы хищения имущества МАДОУ № 51, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или мер общественного воздействия.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а директор МАДОУ № 51 обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе директора МАДОУ № 51 не допускается без предварительного согласия профсоюзного органа лишь в случаях, определенных действующим законодательством о труде.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

- 3.1. Работник имеет право:
  - 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
  - 3.1.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
  - 3.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 3.1.4. На отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
  - 3.1.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 3.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 3.1.7. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 3.1.8. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
  - 3.1.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
  - 3.1.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- 3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 51;
- 3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.5. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.6. Проходить в установленные сроки (1 раз в год флюорографию, медицинский осмотр), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, гигиеническое обучение (1 раз в 2 года) за счет средств Учредителя;
- 3.2.7. Беречь имущество МАДОУ № 51, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.
- 3.2.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации;
- 3.2.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей МАДОУ № 51;
- 3.2.10. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему рабочему месту, оборудование и приспособление в исправном состоянии.
- 3.2.11. Заблаговременно предупреждать директора, заместителей о выходе на больничный, с больничного, о выходе из отпуска.
- 3.2.12. Посещать занятия по ГО и ЧС, заседания совета трудового коллектива, педагогические советы;
- 3.2.13. Участвовать в субботниках по благоустройству территории детского сада;



3.2.14. Все работники МАДОУ № 51 несут ответственность за сохранность имущества по своему месту работы.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

4.1. Директор имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. 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;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

- 4.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.7. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. Продолжительность рабочей недели 36 часов.
- 5.2. В организации установлена пятидневная рабочая неделя, МАДОУ № 51 работает с 07.00 до 19.00, при 12-часовом пребывании детей в учреждении. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором. График работы должен быть объявлен работнику под роспись.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.
- 5.4. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.
- 5.5. Директор обеспечивает отработку работника суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

- 5.6. Все работники детского сада должны приходить на работу за 15 минут до начала работы.
- 5.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- 5.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МАДОУ № 51 и настоящими Правилами.
- 5.9. В течение рабочего времени предоставляется перерыв на обед:
  - ✓ Административному и обслуживающему персоналу: ежедневно - с 12.00 до 12.30;
  - ✓ Поварам - с 11.00 поочередно по 30 минут каждому;
  - ✓ Младшим воспитателям – с 13.15 до 15.00;
  - ✓ Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.
- 5.10. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха.
- 5.11. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы, установлены в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 и гигиенические требования к персональным ЭВМ и оргтехники.
- 5.12. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.
- 5.13. При работе с ПЭВМ регламентированные перерывы устанавливаются: через 2 часа с начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены.
- 5.14. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ № 51 к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.
- 5.15. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

- 5.16. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.  
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 28 календарных дней для вспомогательного и обслуживающего персонала, 42 календарных дня для педагогических работников предоставляется в соответствии с ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней предоставляется ТК РФ и иными Федеральными законами.
- 5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.
- 5.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:
- 5.21.1. По семейным обстоятельствам на основании письменного заявления работника:
- ✓ Работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
  - ✓ На свадьбу – 3 дня;

✓ Смерть близких родственников – до 5 календарных дней.

5.21.2. Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней.

5.22. В период организации образовательного процесса запрещается:

- ✓ Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ Отвлекать педагогических и руководящих работников МАДОУ № 51 в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ Уходить с рабочего места в рабочее время;
- ✓ Оставлять детей без присмотра;
- ✓ Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- ✓ Удалять воспитанников с занятий;
- ✓ Устраивать чаепития в период работы;
- ✓ Запрещается курить в помещении и на территории детского сада, а также за пределами МАДОУ № 51 в рабочее время.

## **6. Оплата труда**

- 6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.
- 6.2. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением главы администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.10.2007 № 10/4113 (в ред. от 30.09.2013г. № 9/3796), с Постановлением главы администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.09.2008 № 9/3775 (в ред. от 20.09.2013г. № 9/3727).
- 6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы,

а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

- 6.4. Оплата труда в МАДОУ № 51 производится два раза в месяц 05 и 19 числа.
- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников МАДОУ «Детский сад № 51 общеразвивающего вида», утвержденным общим собранием трудового коллектива.
- 6.7. Премирование работников МАДОУ № 51 производится за счет средств экономии фонда оплаты труда по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, года), профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи.
- 6.8. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Поощрение за успехи в работе.**

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
  - ✓ Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
  - ✓ Выдача премии;
  - ✓ Награждение ценным подарком;
  - ✓ Награждение Почетной грамотой.В МАДОУ № 51 могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.
- 7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку
- 7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение совета трудового коллектива, педагогического совета.

## **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 МАДОУ № 51, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- ✓ Замечание;
  - ✓ Выговор;
  - ✓ Увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ № 51 и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором МАДОУ № 51.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в

течение двух дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, директор по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.