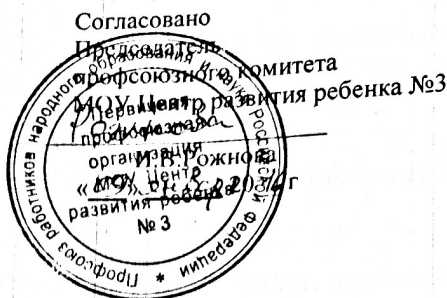


02 - 04 - 43



Принято
на общем собрании
трудового коллектива
МОУ Центр развития ребенка №3
Краснооктябрьского района
Волгограда
протокол № 1
от 02.04.2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МОУ и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МОУ как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующей МОУ на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в МОУ.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности МОУ и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МОУ предъявляет:

- 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;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справка из МВД о несудимости;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу) администрация МОУ обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом МОУ и коллективным договором;

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- 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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего МОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

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 расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника МОУ оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в МОУ.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии паспорта, копии СНИЛС, копии ИНН, личных заявлений, автобиографии, справки о несудимости, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле

работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в МОУ в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в МОУ осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в МОУ администрация МОУ обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МОУ 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 МОУ имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами МОУ, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник МОУ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в МОУ системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерыва на обед в середине рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

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 вступление в профсоюз.

3.2.8. Участие в управлении МОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МОУ, участие в разработке и принятии Устава МОУ.

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

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

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

3.3. Работник МОУ обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами МОУ, Уставом МОУ, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МОУ.

- 3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления 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 использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Работники МОУ обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации МОУ.
- 3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника МОУ по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой заведующей МОУ на основе квалификационной характеристики должности.
4. Основные права и обязанности работодателя (МОУ)
- 4.1. Работодатель в лице заведующего МОУ и уполномоченных им должностных лиц (администрации) 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 МОУ, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава МОУ.
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДООУ в порядке, определяемом Уставом МОУ.

4.2. Работодатель в лице заведующей МОУ и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками МОУ их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом МОУ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату:

- в соответствии с трудовым договором Работника устанавливаются следующие условия оплаты труда Работника (ст. 57 ТК РФ);

- размер заработной платы педагогическим работникам определяется в соответствии с Положением «О порядке выплат стимулирующего характера для педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка №3 Краснооктябрьского района Волгограда» в соответствии с присвоенной квалификационной категорией по результатам аттестации;

- заработная плата выплачивается Работнику ежемесячно на основании табеля учета рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ. на основании утвержденных Положений «Об оплате труда и порядка установления доплат и надбавок и ставкам и окладам работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка №3 Краснооктябрьского района Волгограда», Положения «О распределении выплат компенсационного характера в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка №3 Краснооктябрьского района Волгограда», Положения «О распределении выплат из премиального фонда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка №3 Краснооктябрьского района Волгограда» исходя из размеров заработной платы и внебюджетных средств;

- сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца - 20 числа каждого месяца за вторую половину месяца - 05 числа каждого месяца;

- заработная плата переводится на индивидуальный открытый счет в Волгоградском филиале Банка «Возрождение» (ОАО) по банковской карте;

- МОУ Центр развития ребенка №3 в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию и пенсионные взносы (ст. 213, 227 ТК РФ);

- МОУ Центр развития ребенка №3 выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и иные пособия, на которые Работник имеет право в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной МОУ и коллективов других МОУ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками МОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и воспитанников.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заведующий МОУ и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в МОУ и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории МОУ, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых МОУ или с его участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей МОУ.

5.2. В МОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) (гл.16 ст.100 ТК РФ).

Для отдельных работников должности «сторож» в соответствии с индивидуальным графиком работы выходные дни являются рабочими днями.

5.3. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю, старшему методисту, методистам и воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по ФВ – 30 часов в неделю;
- МОП – 40 часов в неделю;
- сторожа – суммированный учёт рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

5.4. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующей ДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку находится в папке с локальными документами.

5.6. Воспитатели МОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Окончание рабочего дня для воспитателей в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- выставлять в социальные сети и сети интернет, а так же отправлять сообщениями через сети интернет фотографии воспитанников и информацию о воспитанниках.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МОУ по согласованию с администрацией.

5.9. Время работы сотрудников:

- воспитателей с 7.00 до 14.20 – 1-я смена, с 11.40 до 19.00 – 2 смена;
- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00);
- музыкальный руководитель, инструктор по ФВ – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий;
- для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

5.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине

работник обязан:

- своевременно известить заведующего;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности)
- в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях МОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

5.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников МОУ (воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.13. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые - не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч.

5.15. Педагогическим и другим работникам МОУ запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- удалять воспитанников с занятий;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МОУ, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе заведующего МОУ.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положениями об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МОУ, коллективным договором, локальными актами МОУ, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей МОУ. Заведующая МОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть предъявлены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отсутствия работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по трудовому делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть представлена для ознакомления данному педагогическому работнику.

Результаты дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть обнародованы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения проступка, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в установленный срок. Приказ доводится до сведения работников МОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не наложено новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета МОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МОУ.

Настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу.

Составлено:

Заведующим А.Р.Красева