

**к коллективному договору
между работодателем и работниками
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения №81
«Дюймовочка» города Калуги
на 2023 – 2026 гг.**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ № 81 «ДЮЙМОВЧКА» г. КАЛУГИ**

г. Калуга

СОГЛАСОВАНО

Председателем Профсоюзного комитета
«16» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
№ 81 «Дюймовочка» г. Калуги
№39 /01-10 от «16» марта 2023 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ № 81 «ДЮЙМОВЧКА» г. КАЛУГИ

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-195, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 г. № 99-ФЗ, от 07.06. 2013 г. № 120-ФЗ, от 02.07.2013 г. № 170-ФЗ, от 23.07.2013 г. № 203-ФЗ, ст. 2, 3, 4, 46, 47, 48, 49, 64 постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ №81 «Дюймовочка» г. Калуги, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) утверждает трудовой коллектив МБДОУ № 81 «Дюймовочка» г. Калуги (далее - ДОУ) по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МБДОУ № 81 «Дюймовочка» г. Калуги.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца, с отметкой прохождения флюорографии и положительного медицинского осмотра специалистами;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, (поправки в Трудовой кодекс Российской Федерации, внесенные Федеральным законом от 23.12.2010г. №387-ФЗ, вступившие в силу с 07.01.2011г.).

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы, (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

2.6. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, по запросу могут представлять выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы;
- При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- При отсутствии 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- издается приказ по ДОО на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3- дневный срок со дня фактического начала работы;
- в 3-дневный срок оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника по УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомстат РФ от 05.01.2004 № 1 (копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний,

выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить под роспись с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективный контракт) и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре (эффективный контракт) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

2.15. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДООУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется письменно приказом.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия ПК.

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.23. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Днём увольнения считается последний день работы.

2.25. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п. 6а ТК РФ);
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
 - совершение по месту работы хищения (ст. 81, п.6б);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8);
- 2.26.Производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом педагогов, Управляющего совета.
- 2.27. Состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 81 п.3а).

3. Основные обязанности руководителя

Руководитель ДОО обязан:

- 3.1.Обеспечить соблюдение работниками должностных обязанностей, требований Устава ДОО и ПВТР.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала.
- 3.4. Обеспечить соблюдение правил охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике пожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 3.5.Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.6.Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7.Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.9.Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. График составляется на каждый календарный срок не позднее 15 декабря текущего года. За две недели до отпуска работник уведомляется под роспись о предстоящем отпуске. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.10.Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Основные обязанности работников

4.1.Работники ДОО обязаны:

- Выполнять требования Устава ДОО, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОО.
- Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).
- Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика.

- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОО, экономно расходовать материалы и энергоресурсы.
- Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОО
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.Заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе обязан:

- Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОО, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками ДОО.
- Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОО в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.
- Осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий.
- Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.
- Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики.
- Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.
- Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность..

4.3.Воспитатели ДОО обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках.
- Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

- Проводить работу по созданию условий для адаптации детей в ДОУ.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать администрацию ДОУ об отсутствующих детях;
- Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, творческих группах ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. Основные права работников

5.1. Работники ДОУ имеют право:

- Проявлять творческую инициативу.
- Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- На повышение квалификационного разряда по ЕТС.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 30 часа в неделю;
- МОП — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю;

6.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.3. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ «Дюймовочка», согласовываются с ПК;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

6.7. Время работы сотрудников: (приложение)

- административная группа: с 7.00 до 15.30 (обед 0,5 часа);
- пищеблок: с 6.00 до 13.42 — 1-я смена, с 8.00 до 15.42 — 2-я смена;
- воспитатели с 7.00 до 14.12 — 1-я смена, с 11.48 до 19.00 — 2-я смена;
- младший обслуживающий персонал: с 8.00 до 16.30 (обед 0,5 часа);
- музыкальный руководитель, инструктор по ФК — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);
- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (месяц) и графики работы, утвержденные руководителем.

приложение

№	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1	Заведующий	40 часов	7.00 8.00 10.30	15.30 16.30 19.00	13.00-13.30
2	Старший воспитатель	36 часов	7.00 8.00 11.18	14.42 15.42 19.00	12.30-13.00
3	Завхоз	40 часов	7.00 8.00 11.00	15.30 16.30 19.00	12.30-13.00
4	Воспитатель	36 часов (по гибкому)	1 смена-7.00 2 смена -11.48	14.12 19.00	Прием пищи в течение рабочего времени одновременн о с обучающими ся
5	Младший воспитатель	40 часов	8.00	16.30	13.00-13.30
6	Музыкальный руководитель	30 часов	8.00	14.00	12.00-12.30
7	Педагог-психолог	20 часов	1 смена-8.00 2 смена -14.00	12.00 18.00	
8	Делопроизводитель	40 часов	8.00	16.30	12.30 -13.00
9	Рабочий по комплексному обслуживанию (уборка помещений)	40 часов	8.00	16.30	12.30 -13.00
10	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36 часов	8.00	15.42	12.30 -13.00
11	Кладовщик	36 часов	8.00	15.42	12.30 -13.00
12	Повар	36 часов	1 смена-6.00 2 смена -8.00	13.42 15.42	12.30 -13.00
13	Кухонный рабочий	40 часов	8.00	16.30	12.30 -13.00
14	Сторож	12.00 24.00	19.00 07.00	07.00 07.00	без выхода за территорию сада
Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями.					

6.8.В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;

7. Организация и режим работы ДОУ

7.1. Режим работы ДОУ – 12 часов (с 07.00 – 19.00)

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

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

7.4. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в декабре администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в работе применяются следующие поощрения:

- премирование (Положение о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказание материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №81 «Дюймовочка» города Калуги)

- объявление благодарности,

- награждение почётной грамотой,

8.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

9.4. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия

ПК.

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.6. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.10. 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 учет мнения представительного органа работников.

9.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.13. Педагогические работники, 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 можно отнести 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.

9.14. Согласно ч. 9 статьи 11 ФЗ № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и ч. 4.1 статьи 46 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» иностранный агент не вправе осуществлять педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами;