

СОГЛАСОВАНО

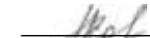
Председатель ПК

 Т.В. Сысолятина

« 17 » февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ «Колташевский
детский сад общеразвивающего вида»

 Г.В. Коробейникова
« 17 » февраля 2017 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Кетовского района
«Колташевский детский сад общеразвивающего вида»
на 2017-2020 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МКДОУ Кетовского района «Колташевский детский сад общеразвивающего вида», ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МКДОУ Кетовского района «Колташевский детский сад общеразвивающего вида» (далее Учреждение), как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим Учреждения.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст. 59 ТК РФ).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не свыше 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и/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 связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением (лицом ответственным за это).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом детского сада и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) 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 выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация детского сада обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации свыше пяти дней.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия (ст.72 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке (ст.80 ТК РФ), предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

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

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждение имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник детского сада обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ФГОС в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обучение санитарному минимуму, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице заведующего и/или уполномоченных ей должностных лиц в соответствии со ст. 22 ТК РФ **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- утверждать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников – расчет за предыдущий месяц 10 числа, за первую половину месяца 25 числа;
- организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы детского сада; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкома;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного Учреждения и других трудовых коллективов ДООУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и воспитанников;
- обеспечивать правильное питание детей;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье. Время начала и окончание работы дошкольного учреждения с 7.30 до 18.00 часов.

Для женщин и педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для мужчин – не более 40 часов.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, период учета - месяц. Все работники обязаны являться на работу за 10-15 минут до начала рабочего времени.

5.2. Установленный на начало учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим МКДОУ по согласованию с профсоюзной организацией. График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до вступления его в силу.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- При необходимости выполнить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества;

- При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- При производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- и производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные

условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.113 ТК РФ.

5.6. Персоналу всех возрастных групп Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель ставит в известность об этом администрацию.

5.7. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год; заседания Управляющего совета – не реже 2 раз в год.

5.8. Заседания Управляющего совета и общие собрания работников Учреждения должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

5.9. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять без присмотра детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии; не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- уносить ключ от группы, не оставляя его в заранее оговоренном с администрацией Учреждения месте.

5.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы.

5.11. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения, заведующего Учреждением;
- делать замечания в присутствии детей;
- торговать товарами общественного спроса в здании Учреждения.

5.12. Во время проведения текущего (косметического) ремонта, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в данное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала периода ремонта, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (при условии, что выполнение таких работ планируется во время ремонта) (Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 №536). Оплата труда работников за время ремонта производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу ремонта.

В период ремонта педагогические работники и обслуживающий персонал с их согласия могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, побелка, покраска, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзом с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения составляет 28 календарных дней, педагогических работников – 42 календарных дня.

Работникам с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с приложением 7.

6.2.. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом начальника Кетовского УНО Администрации Кетовского района, а другим работникам – приказом по Учреждению.

Ежегодный отпуск может быть перенесен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам по согласованию с работодателем.

6.3. Неоплачиваемые дополнительные отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Члены трудового коллектива согласно ТК РФ имеют право на отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
- женщинам, работающим в сельской местности 1 дополнительный выходной день в месяц (ст.262 ТК РФ);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

В других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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 Учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим Учреждением.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения в течение 2 рабочих дней (ст. 193 ТК РФ) не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение, в присутствии 3 свидетелей.

Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем 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, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случае необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года в соответствии со ст. 194 ТК РФ со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяется.

9. Трудовые споры

9.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем Учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам;
- судами.

9.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы представителем профкома не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

7.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трех месячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

7.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника.

7.5. Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением и согласовывается с профкомом. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.