

**«ПРИНЯТО»**

Решением общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада № 11 Кировского  
района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 26.08.2019

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по Государственному  
бюджетному дошкольному  
образовательному учреждению детский сад  
№11 Кировского района Санкт-Петербурга

от 26.08.2019 № 01-26-08

\_\_\_\_\_ И.В. Харламова

**Учтено:**

Мотивированное мнение профсоюзного  
комитета ГБДОУ детского сада №11  
Кировского района Санкт-Петербурга

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 11  
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА**

Санкт - Петербург  
2019 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Для работников ГБДОУ работодателем является данное образовательное учреждение в лице заведующего ГБДОУ.

Порядок комплектования работников ГБДОУ регламентируется его Уставом, штатным расписанием.

2.2. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора между работником и работодателем. Условия трудового договора не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации (ст. 61,67 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу администрация ГБДОУ обязана потребовать от поступающего следующие документы (ст. 65,69, 331,351.1 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

Прием на работу в ДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.4. На всех принимаемых в ДОУ работников заведующий ДОУ издает приказ о приеме на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Трудовые договоры могут заключаться (ст.58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен федеральными законами.

2.6. К педагогической деятельности в Образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей. (ст. 331,351.1 ТК РФ).

2.8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, в случае, если работа в данном ГБДОУ является для работника основной, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ). Трудовая книжка заведующего ГБДОУ хранится в отделе кадров администрации Кировского района Санкт-Петербурга, трудовые книжки остальных работников хранятся в ГБДОУ, как бланки строгой отчетности.

2.9. На каждого работника заведующим ГБДОУ ведется личная карточка по учету кадров, трудовая книжка и личное дело, состоящее из:

- автобиографию (анкету, резюме);
- справку об отсутствии судимости;
- копии документа об образовании, о переподготовке или повышении квалификации;
- аттестационного листа (для педагогических работников и руководителей);
- выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, взысканиях, награждениях и поощрениях (или их копий);
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии свидетельства о браке (разводе);
- копии ИНН и пенсионного свидетельства, паспорта, военного билета для военнообязанных;
- трудового договора;

- типового договора о полной материальной ответственности (для материально-ответственных лиц).

2.10. При приеме работника, при изменении условий трудового договора (ст. 72 - 76 ТК РФ) или

при переводе его в установленном порядке на другую работу, заведующий ГБДОУ обязан ознакомить работника (ст. 68 ТК РФ):

- с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы.

2.11. Администрация ГБДОУ обеспечивает прохождение профессиональных медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77 - 84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего ГБДОУ в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и заведующим ГБДОУ, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы, заведующий ГБДОУ обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет в ближайшие сроки (ст. 140 ТК РФ).

2.14. При приеме на работу с работником может быть заключен срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ). Срок действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора указываются в трудовом договоре.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79

ТК РФ).

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГБДОУ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Заведующий ГБДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный профессиональный периодический медицинский осмотр, другие установленные требованиями законодательства РФ обследования;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для недопущения к работе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. **Обязанности работников ГБДОУ (ст.21 ТК РФ):**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, рационально использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять санитарные правила содержания ГБДОУ;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и коллегами по работе;
- соблюдать корректность в обращении с гражданами, не допускать возникновения конфликтных ситуаций;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- беречь и укреплять собственность ГБДОУ: оборудование, инвентарь, дидактические пособия, игрушки и др.;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах.

3.2. Работники ГБДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время их пребывания в ГБДОУ.

3.3. Работник несет материальную ответственность за ущерб причиненный собственности ГБДОУ (ст. 238 - 250 ТК РФ).

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положениями о государственных дошкольных образовательных учреждениях и квалификационными характеристиками работников ГБДОУ.

3.5. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной заведующим с учетом условий работы ГБДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим ГБДОУ.

3.6. **Основные права работника. Работник имеет право (ст.21 ТК РФ) на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,
- отдых: еженедельные выходные, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах,
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

### 3.7. Обязанности и права работника в области охраны труда (ст. 212- 214 ТК РФ).

#### **Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать заведующего ГБДОУ, завхоза о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью детей или взрослых, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья;
- проходить обязательные профессиональные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие установленные требованиями законодательства РФ обследования.

### 3.8. Работник имеет право (ст. 219 - 221, 223-224 ТК РФ) на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов об условиях и охране труда на рабочем месте;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами профсоюзного контроля;
- обращение к работодателю, в профсоюзный орган по вопросам охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам труда.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

(Ст.22 ТК РФ).

### 4.1. Заведующий ГБДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией

в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- соблюдать корректность в обращении с гражданами, не допускать возникновения конфликтных ситуаций;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать образовательно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ГБДОУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ГБДОУ деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- принимать меры к своевременному обеспечению ГБДОУ необходимыми наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества ГБДОУ;
- организовывать правильное питание детей;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.2. Заведующий ГБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ГБДОУ (в том числе на экскурсии, прогулке и др.).

4.3. Заведующий ГБДОУ исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Соблюдать требования охраны труда (ст. 209 - 226 ТК РФ);

4.5. Расследовать и оформлять несчастные случаи на производстве (ст.227 - 231 ТК РФ);

4.6. **Заведующий ГБДОУ имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами:
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Время начала и окончания работы ГБДОУ устанавливается учредителем ГБДОУ, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования ДОУ, и является следующим (ст.91,92,100,333 ТК РФ):

- пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- длительность работы -12 часов (с 7.00 -19.00 часов). 5.2.Продолжительность рабочей недели составляет (ст.91, 92):
- для руководителей - 40 часов;
- для обслуживающего персонала (работчие) - 40 часов;
- для непедагогических специалистов - 40 часов;
- для педагогических специалистов устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов, за исключением музыкального руководителя и инструктора по физической культуре, которым устанавливается 24-ч. и 30-ч. рабочая неделя соответственно.

5.3. Продолжительность рабочего дня (ст.94, 96, 103,105) педагогического и обслуживающего

персонала определяется графиком сменности (как правило: для педагогов - 7ч. 12м., для персонала - 8 :"-), составляемыми утверждаемым заведующим ГБДОУ, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

- Завхоз и заведующий ГБДОУ имеют ненормированный рабочий день, устанавливаемый коллективным договором и другими локальными актами (ст. 98, 101).

- Сторожа работают по графику сменности два через два дня по 12 часов с дополнительной оплатой работы в ночное время и в праздничные дни (ст.96).

В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Работникам ГБДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания, предоставляется возможность для приема пищи:

- за 30 минут до начала работы;
- после окончания работы;
- вместе с детьми или во время сна детей при условии организации подмены.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.5. Заведующий ДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

5.6. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.7. Общие собрания трудового коллектива ГБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета - один раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ГБДОУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Продолжительность собрания или совещания не должна превышать двух часов.

5.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством (ст. 114,120 - 122, 334 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 - 127 ТК РФ). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска работникам ДОУ оформляется приказом по учреждению. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом главы администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

5.9. Педагогические работники ГБДОУ не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем или уставом ГБДОУ (ст.335 ТК РФ).

5.10. Педагогическим работникам образовательных учреждений предоставляется денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления один раз в 5 лет в размере 2,5 базовой единицы.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются на основании письменного заявления (ст. 128 ТК РФ):

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам - до 14 календарных дней в году;
- родителям и супругу (е) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученного при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

5.12. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему ГБДОУ, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником;
- изменять по своему усмотрению график работы и сменности;
- удлинять или сокращать численность и продолжительность занятий, режимных моментов, прогулки, а также перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 16 летнего возраста, а также отпускать детей одних, даже по просьбе родителей (лиц, их заменяющих).

5.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ГБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с

- работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и прочие совещания по общественным делам.

#### 5.14. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в помещениях ГБДОУ без разрешения заведующего;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение звания «Лучшего по профессии».

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом государством работники ГБДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению: отраслевыми и государственными наградами (орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными отличительными значками и др.)

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

6.4. Работникам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь путевки в санатории и дома отдыха.

6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.6. Порядок применения мер материального поощрения определяются «Положениями» ГБДОУ и в соответствии с решением заседаний комиссии ГБДОУ.

6.7. Трудовые коллективы применяют за успехи в работе меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к награждениям.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ГБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Федеральными законами, Уставом могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192, 195 ТК РФ).

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при следующих нарушениях (ст. 81, 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократного грубого нарушения:
  - прогул (в том числе отсутствия на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного органа ГБДОУ.

7.3. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске (кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством).

7.4. К работникам ДОУ, совершившим прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные настоящими Правилами, по усмотрению заведующего ГБДОУ.

7.5. Работник, к которому были применены меры дисциплинарного взыскания, лишается премий



и материальных поощрений.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ГБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ГБДОУ и соответствующими должностными лицами Отдела образования в пределах предоставленных им прав. Заведующий ГБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или суда.

7.8. Дисциплинарные взыскания на заведующего ГБДОУ налагаются тем органом, который имеет право его назначения и увольнения.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства уголовного делу.

7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения всех работников ДОУ.

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

7.14. Заведующий ГБДОУ по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива или просьбе самого работника имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются (ст. 192 -194 ТК РФ).