

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в
Частном дошкольном образовательном учреждении
«Билингвал интернешнл прескул билингвальный
международный детский сад!»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Частном дошкольном образовательном учреждении «Билингвал интернешнл прескул билингвальный международный детский сад!» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление дисциплины труда, правильная организация работы, обеспечение безопасности условий труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Заключая трудовой договор, работник берёт на себя обязательства соблюдать действующий в Учреждении внутренний трудовой распорядок, определённый в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих обязательств (ст.22 ТК РФ).

1.4. Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме его на работу (ст.68 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников, размещаются в Учреждении для ознакомления в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Руководитель назначается и увольняется на основании Трудового договора. Трудовой договор с руководителем Учреждения заключается собственником имущества организации на срок, установленный Учредителем (ст.275 ТК РФ).

Руководитель Учреждения осуществляет права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с работниками.

Руководитель наделяется всеми правами и исполняет все обязанности, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.22 ТК РФ), а также его права и обязанности определяются учредительными документами и трудовым договором, заключенным с ним.

2.2. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении. Приём на работу и увольнение работников осуществляет руководитель.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание действующего договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- заявление о приёме;
- 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 — военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу; - медицинскую книжку установленного образца с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

- документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, для специалистов наличие квалификационной категории;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- справку об 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления документов не допускается.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера— шести месяцев (ст. 14 ТК РФ).

2.9. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня.

2.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора (ст. 14 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ руководителя о приёме объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. На основании приказа о приёме на работу руководитель Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если работа в организации является для работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными внутренними локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника: инструкциями по охране труда и технике безопасности, графиком работы, Уставом, Коллективным договором и др.

2.13. Трудовые книжки хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью.

Трудовая книжка выдается работнику при прекращении трудового договора в день увольнения (последний день работы). В иных случаях трудовая книжка на руки не выдается. При необходимости руководитель обязан выдать работнику по его письменному заявлению заверенные выписки сведений о работе из его трудовой книжки.

2.14. Работник не допускается к работе без прохождения им в установленном порядке обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований).

2.15. На каждого работника Учреждения ведётся кадровый учёт, оформляется личное дело. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.17. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.18. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.19. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Основанием к приказу является дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.20. При изменении работы Учреждения (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается изменение обязательных условий труда работника при сохранении работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы и условий оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие.

2.21. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом по Учреждению. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник.

2.27. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы.

3. Основные права и обязанности работодателя и работников

Права и обязанности руководителя (работодателя) определяются учредительными документами и трудовым договором, заключенным с ним.

3. 1. Руководитель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

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

3.2. Руководитель (работодатель) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности; - контролировать выполнение программы воспитания;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда; - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, содержащих нормы трудового права; - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- иметь аптечку установленной комплектации для оказания первой помощи работникам;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Права и обязанности работников учреждения определены должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключенными с ними (ст. 21 ТК РФ).

3.3 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; - другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.4. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим отдыха и труда;
- соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать график работы, согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика); - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма в Учреждении; - соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и имуществу других работников, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня; - эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы; - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях; - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в детском саду (детские утренники, конкурсы, текущий ремонт, субботники, Дни охраны труда и т. д.);
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества; - информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

4. Режим работы

4.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиком рабочего времени, расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

4.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.3. Общая продолжительность рабочего времени обычного персонала 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю;

- старшего воспитателя — 36 часов;

- педагога-психолога — 36 часов в неделю;

Для сторожей введён суммированный учет рабочего времени с учётным периодом — 1 год. Графики сменности работы сторожей разрабатываются заведующим хозяйством и утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с ПК.

4.4. Учреждение работает с 07.00 ч. до 19.00 часов, при 12ч.00м. пребывания детей в учреждении. Продолжительность рабочего времени для работников определяется графиком работы, графиком сменности, утверждённым руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Деятельность педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. 4.6. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

4.7. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя.

4.8. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник обязан известить руководителя, который принимает меры по его замене.

4.9. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан лично известить об этом администрацию как можно раньше. С последующим предоставлением оправдательных документов (листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу).

4.10. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя не допускается.

4.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового Кодекса РФ.

4.13. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже одного раза в квартал. Плановые инструктажи

проводятся по графику, внеплановые инструктажи на второй день после поступления уведомления. Планёрки администрации проводятся каждый вторник.

4.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

5. Перерывы для отдыха и питания (Ст. 108 ТК РФ)

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.2. Работникам, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. К перечню вышеуказанных работ может относиться работа воспитателя. Питание воспитателей организуется на рабочем месте во время сна детей. Далее, работа сторожа, так как для этой категории работников не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени.

5.3. С согласия работников перерыв для отдыха и питания может не устанавливаться при работе на условиях неполного рабочего дня, а также в случаях, если продолжительность рабочего дня (смены) не превышает 4 часов.

5.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.5. Предоставлять Работникам иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.7. Работникам учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделён на части по согласованию между работником и работодателем, и личному заявлению работника.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников негосударственных образовательных учреждений и Положение об оплате труда работников Учреждения, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, стажу работы, с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

6.3. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца.

За первую половину месяца выплату производить 15 числа текущего месяца в размере не менее 40 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени и установленных в данном регионе процентной надбавки и районного коэффициента.

За вторую половину месяца оплату производить 31 числа месяца.

6.4. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения.

7. Меры поощрения

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников: - объявление благодарности;

- выплата премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почётных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться работодателю Учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (Ст. 192 ТК РФ): - замечание;

- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в том числе: - за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения 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.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов труда в течение рабочего дня.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками — свидетелями такого отказа.

8.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.9. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Учреждению, в котором отражается: - существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник

отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.11. 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, защиты интересов воспитанников).

8.12. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка (ст.81 п.8 ТК РФ), не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель вправе снять взыскание до истечения года по собственной инициативе, ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.