

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1» с. Марёво**

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №14 от 21.03.2023.

Заведующая МАДОУ «Детский сад №1»
с. Марёво

О.А. Андреева



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

МАДОУ «Детский сад №1» с. Марёво,
филиалов «Сказка», «Огонёк», «Солнышко», «Теремок»

2023 год

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-195, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 01 апреля 2019 года №48 -ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Устава МАДОУ «Детского сада №1» с. Марёво и его филиалов, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ «Детский сад №1» с. Марёво и его филиалов, далее - МАДОУ

—порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;

—обязанности и ответственность сторон трудового договора;

режим работы и время отдыха;

меры поощрения и взыскания и др.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Педагогическим советом, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе; обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощренном за добросовестный труд.

Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) 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.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

разъяснить его права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

—познакомить под роспись с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка (до подписания трудового соглашения), Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;

—с Образовательной программой учреждения (для педагогов).

На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

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

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

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для

приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.д.).

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. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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. 73 ТК РФ).

Трудовой договор, 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.

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 Совета педагогов, Управляющего совета.

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.6г);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8);

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом педагогов, Управляющего совета.

ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

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.

Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

Обеспечивать работникам дополнительных социальных гарантий, в том числе предоставление работникам, воспитывающим детей младшего школьного возраста, выходного нерабочего дня 1 сентября с сохранением заработной платы.

Предоставление работникам в день прохождения медицинского обследования по «Сертификату молодоженам «Репродуктивное здоровье» выходного нерабочего дня с сохранением заработной платы.

Создавать Совету педагогов, Управляющего совета необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой - обстановки;

всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива. Совета педагогов, Управляющего совета.

производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;

своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Заведующая ДОУ:

Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом.

Совместно с Советом педагогов, и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту в соответствии с действующим законодательством.

Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ.

Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПинов и охраны труда.

Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Квалификационными характеристиками,

должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом учреждения, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

•• Работники имеют право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

Право на занятие педагогической деятельностью:

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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 области здравоохранения.

Работники обязаны:

добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя;

бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя;

проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на 1,0 ставку:

воспитателям — 36 часов в неделю;

—музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

—учителю-логопеду — 20 часов в неделю;

административной группе — 40 часов в неделю;

Режим работы учреждения: с 7.45 до 17.45.

Режим работы филиала «Сказка»: с 8.00 до 17.00.

Режим работы филиала «Огонек»: с 8.00 до 17.00.

Режим работы филиала «Солнышко»: с 8.30 до 16.00.

Графики работы:

—утверждаются руководителем учреждения, согласовываются с ПК;

—предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

Расписание непосредственно образовательной деятельности:

—составляется и утверждается заведующей исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

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.

Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

Время работы сотрудников:

—пищеблока: с 6.00 до 14.30 — 1-я смена, с 9.00 до 18.00—2-я смена;

—воспитателей с 7.45 до 14.45 — 1-я смена, с 14.45 до 17.45 — 2-я смена;

младшего обслуживающего персонала: с 8.30 до 17.30 (обед 30 минут);

педагоги д/о, музыкальный руководитель, — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);

для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДООУ.

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

—предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу,

В помещениях ДООУ запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах;

громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДООУ

В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные; суббота и воскресенье).

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ДООУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем (до 12-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 13 п. 2.2.1).

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

На основании Положения «Об оплате труда работников МАДОУ «Детского сада №1» с. Марёво и его филиалов», Устава ДООУ. Коллективного договора по ДООУ, «Положения о моральном и материальном стимулировании работников учреждения», работникам ДООУ устанавливается:

объявление благодарности

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию либо с профсоюзным комитетом, Советом ДОУ по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления компенсационных надбавок и надбавок стимулирующего характера сотрудников.

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

ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

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.

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

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 Совета педагогов.

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 ДОУ 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.

В силу положений ч. 4 ст. 193 Трудового кодекса РФ, ч. 1 и ч.4 ст.10, ч. 6 ст. 11, ч. 1 ст. 13 Федерального закона «О противодействии коррупции», ч.4 ст. 4848 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» непринятие педагогическим работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе, в результате оказания

им образовательных услуг обучающимся в организации, является коррупционным правонарушением, за совершение которого данный педагогический работник подлежит дисциплинарной ответственности, включая увольнение по п. 7.1. ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в сроки, установленные ч. 4 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 03.08.2018 №304-ФЗ).

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.

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

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.

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).

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.

• Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Согласно требованиям статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Помимо оснований, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

(в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ)

повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.