

**Приложение № 11**  
к коллективному договору  
МБДОУ № 226 «Капитошка»  
на 2019-2022 гг..

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 226 «Капитошка»**

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
Протокол  
№ 5 от « 06 » ноября 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ № 226 «Капитошка»  
 С.А. Низамутдинова  
Приказ  
№ 134 от « 07 » ноября 2019 г.  
М.П.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
 Е.С. Левина

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 226 «Капитошка»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 226 «Капитошка» (далее по тексту Учреждение) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством (раздел 3 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной работы коллектива и комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Под дисциплиной труда настоящих Правил понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.4. Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Учреждения, их основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора (контракта), заключенного с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего, который издается на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).
- 2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре.
- 2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.
- 2.6. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
  - лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;
  - свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (оформленную в соответствии с современными требованиями медицинскую книжку);
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

**Прием на работу без указанных документов не производится.**

- 2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:
- Уставом учреждения;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего распорядка;
  - Внутренними нормативно – правовыми актами Учреждения (Правилами, Положениями);
  - Должностными инструкциями (обязанностями).
- 2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан провести инструктаж по охране жизни и здоровья детей и другими.
- 2.9. Работник несет персональную ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.
- 2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнениях. Личное дело хранится в архиве Учреждения, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.
- 2.12. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
- 2.13. При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.
- 2.14. Действия трудового договора (контракта) может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.
- 2.15. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию предприятия письменно (заявлением) за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.16. Срочный трудовой договор (контракт) (ст.58,59 ТК РФ), расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. Если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора (контракта), трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

- 2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях, согласно ст.81,83 ТК РФ.
- 2.18. Прекращение трудового договора (контракта) (увольнение) оформляется приказом.
- 2.19. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, числа групп, введением новых воспитательно – образовательных форм, оплаты труда и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеры оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей 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)
- 2.20. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
- 2.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
  - Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.
- 2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца (ст. 81 п.2 ТК РФ).
- 2.23. Увольнение работника без предупреждения допускается в случае несоответствия занимаемой должности, подтвержденного результатами аттестации (ст.81 п.3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ).
- 2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.25. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом заведующего под роспись работника. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой.
- 2.26. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- Осуществлять управление Учреждением и персоналом и принимать управленческие решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом Учреждения.
- Осуществлять прием на работу работников, заключать и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам,

- устанавливать общие правила и требования к режиму работы, должностные требования.
- Вводить новые системы оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и другими локальными актами.
  - Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
  - Осуществлять контроль за образовательным процессом, медицинской и финансовой деятельностью.

### 3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Согласовывать с Советом трудового коллектива учреждения вопросы связанные с трудовыми отношениями;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором (контрактом)
- Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны труда.
- Своевременно в установленные сроки (дважды в месяц), выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральным законом.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- Способствовать повышению работникам своей квалификации совершенствованию профессиональных навыков.
- Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- Информировать трудовой коллектив: о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штата Учреждения, о бюджете Учреждения, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.
- Принимать меры для профилактики заболеваний и травматизма работников Учреждения и воспитанников.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399)

### 4.1. Работник имеет право:

- На получение работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- На заключение, расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- На отдых, установленный федеральным законом с максимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.
- На получение рабочего места соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
- 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, иными федеральными законами.
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
- На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами.
- На разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными законами.
- На получение в установленном законодательством порядке досрочной пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.
- На совмещение профессий (должностей)
- На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- На участие в обсуждении Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- На работу и участие в принятии решений на заседаниях Педагогических советов.
- На участие в принятии решений на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.
- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Учреждения (по согласованию с заместителем заведующего по учебно – воспитательной работе).

#### 4.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности возложенные на него трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией; обязанности по охране труда и технике безопасности (согласно инструкциям по охране труда).
- Неукоснительно соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.
- Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать

правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
  - Соблюдать режим работы.
  - Содержать рабочее оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
  - Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в пять лет по представлению заведующего.
  - Выполнять договор с родителями (лицами их заменяющими), сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
  - Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную для каждой категории работников документацию.
  - Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия; проводить закаливающие мероприятия, строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровью детей в помещениях и на детских прогулочных площадках.
  - Соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.
  - Содействовать выявлению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, немедленно извещать о таких семьях руководителя и его заместителя.
  - Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.
  - Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
  - Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
  - Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работников. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ.
- 4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

— Отменять, удлинять и сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними.

4.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах.
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- Курить на территории и в помещениях Учреждения.
- Распивать спиртные напитки.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность – 24 ч. – для музыкального руководителя, 30 ч. – для инструктора по физической культуре, 30 ч. – для воспитателей групп, 20 ч. – для учителя – дефектолога, учителя – логопеда, 36 ч. – для педагога-психолога, 40 ч. – для заведующего, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера, бухгалтера, заведующего хозяйством, делопроизводителя, обслуживающего персонала. График работы сотрудников Учреждения утверждается заведующим, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Режим работы для воспитателей устанавливается в две смены:

- Первая смена с 07.00 до 14.12
- Вторая смена с 11.48 до 19.00

5.3. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.6. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 Марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается только с письменного согласия работника.

- 5.8. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.
- 5.9. В случае неявки на работу по болезни или любой другой причине, работник обязан известить администрацию незамедлительно, в случае болезни предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.11. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 173 ТК РФ.
- 5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.13. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и по другим уважительным причинам, по соглашению между работником и работодателем, предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году в следующих случаях:
- Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет.
  - Работнику, имеющему ребенка – инвалида (инвалид с детства) в возрасте до 18 лет. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со ст. 128 ТК РФ:
  - Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней.
  - 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 – до 60 календарных дней в году.
  - Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.
- 5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы.
  - Изменять режим дня.
  - Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.
  - Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- 5.15. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 5.16. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.
- 5.17. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

## 6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и повышенной сложности, новаторство в труде и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:
- Объявление благодарности.
  - Объявление благодарности с денежным поощрением.
  - Премирование.
  - Награждение ценным подарком.
  - Награждение почетной грамотой.
  - Присвоение почетного звания.
  - Представление к званиям «Почетный работник образования», орденам и медалям.
- 6.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (согласно ст.192 ТК РФ):
- замечание,
  - выговор,
  - увольнение по соответствующим основаниям предусмотренным ТК РФ.
- 6.2.1. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством РФ, накладываются:
- За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение, самонадеянности или небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей.
  - За нарушение трудовой дисциплины работодатель в праве применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.2.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ)
- 6.2.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.2.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
- 6.2.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное

объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.2.8. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.2.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

6.2.10. Работник Учреждения, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций, может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены:

— применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п.46 ст.56 закона РФ «Об образовании»

— нарушение общественного порядка, нарушение норм морали.

6.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.