

Принято

На общем собрании сотрудников
ЧДС «Любимый малыш»
Протокол № 1 от «4» 08 2020г.

Утверждено

Руководитель

ЧДС «Любимый малыш»

Д.А. Беличко

Приказ № 8 от «5» 08 2020г.**ПРАВИЛА****внутреннего трудового распорядка****частного детского сада «Любимый малыш» г. Белгорода**

Белгород 2020

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации в целях, способствующих рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы трудового коллектива, упорядочению работы и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.2. Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила разрабатываются и принимаются Общим собранием сотрудников и утверждаются руководителем ЧДС «Любимый малыш». Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил.

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и принимаются Общим собранием сотрудников как отдельный локальный нормативный акт, утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя.

1.5. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех сотрудников ЧДС.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Для сотрудников работодателем является руководитель ЧДС «Любимый малыш».

2.2. Работодатель самостоятельно устанавливает:

- заработную плату сотрудников в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы;
- структуру управления деятельностью ЧДС;
- штатное расписание и должностные обязанности работников.

2.3. Директор Организации является единоличным исполнительным органом. Директор вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками, утверждать их должностные инструкции в соответствии с штатным расписанием;
- в пределах своей компетенции давать обязательное для исполнения указание любому сотруднику Организации;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития Организации, об изменениях в структуре, штатах Организации, о бюджете Организации, смете доходов и расходов, о решениях высшего органа управления Организации;
- создавать оптимально – санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- обеспечивать сохранность имущества Организации, его сотрудников и детей;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором. Создавать оптимальные условия для работы персонала, принимать меры по улучшению положения сотрудников в Организации;
- осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, заботиться о профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, освоением основной общеобразовательной программы Организации; способствовать повышению сотрудниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива сотрудников, обеспечивать личностное развитие каждого обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся сотрудникам заработную плату не реже двух раз в месяц: аванс 25 числа текущего месяца, оставшуюся часть – 10 числа месяца, следующего за отработанным.

3. Основные права и обязанности сотрудника

3.1. Сотрудник имеет право:

- на получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством

- выполненной работы; на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законами способами; уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, обучающихся, родителей;
 - моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
 - на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации (ст. 122 ТК РФ);
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
 - возмещение вреда, причиненного сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

3.2. Сотрудники Организации обязаны:

3.1.1. Выполнять требования Устава Организации, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Организации.

3.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

3.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

- 3.1.4. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика.
- 3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 3.1.6. Беречь имущество Организации, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ЧДС, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ЧДС.
- 3.1.7. Проявлять заботу о обучающихся, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 3.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями обучающихся.
- 3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 3.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3. Педагогические сотрудники обязаны:

- 3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 3.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Организации и на территориях для прогулок.
- 3.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 3.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 3.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
- 3.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 3.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать руководителя об отсутствующих детях.

3.3.9. Строить и осуществлять образовательную деятельность в соответствии с гибким режимом.

3.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

3.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогического Совета, других органов управления ЧДС, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.3.12. Участвовать в методической работе ЧДС, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

3.3.13. Педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, обязаны проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой ими должности 1 раз в пять лет.

3.3.14. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую предметно – пространственную среду своей группы.

3.4. Старший воспитатель обязан:

3.4.1. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ЧДС в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, основной образовательной программой, программой развития, требованиями СанПиН и ФГОС ДО.

3.4.1. Осуществлять педагогическое сопровождение молодых и вновь прибывших педагогов, педагогов со стажем и специалистов различных категорий.

3.4.1. Осуществлять координацию работы методической, медицинской и педагогической службы в рамках единого образовательного пространства.

3.4.1. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.4.1. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.4.1. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.4.1. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.4.1. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.

3.4.1. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

3.5. Сотрудникам запрещается:

3.5.1. Изменять по своему усмотрению график работы, расписание организованной образовательной деятельности.

3.5.2. Отменять занятия и перерывы между ними.

3.5.3. Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.

3.5.4. Громко говорить во время сна детей.

3.5.4. Унижать достоинство ребенка.

3.5.4. Оставлять детей без присмотра.

3.5.4. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним, лицам, не указанным в договоре с родителями, а также отпускать детей по просьбе родителей одних.

3.5.4. Отвлекать работников от их непосредственной работы.

3.5.4. Находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях.

3.5.4. Громко говорить и шуметь в коридорах.

3.5.4. Курить в помещениях и на территории Организации.

4. Порядок приема и увольнения и перевода сотрудников

4.1. Прием на работу и увольнение сотрудников осуществляет директор Организации.

4.2. Сотрудники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда сотрудника. Один экземпляр трудового договора хранится в Организации в личном деле сотрудника, другой у сотрудника.

4.3. К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в дошкольной образовательной организации. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.5. При приеме в Организацию лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ о полученном образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное заявление;
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе в дошкольной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, наличии/отсутствии сведений о судимости или факте уголовного преследования.
- работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу (унифицированная форма Т-1), который доводится до сведения работника в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника.

4.10. На каждого сотрудника Организации оформляется личное дело, которое хранится в Организации, в том числе и после увольнения, до достижения работником 75 лет.

4.11. Трудовые и личные медицинские книжки хранятся у руководителя Организации в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

4.12. Директор Организации при приеме сотрудника на работу может устанавливать испытательный срок, но не более трех месяцев.

4.13. При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен (под роспись) со следующими документами:

- Устав организации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Правила пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы;
- Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей.

4.14. В связи с изменениями в организации работы в ЧДС (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: системы и условий оплаты труда; режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.); наименования должности и др. Об этом сотрудник должен быть поставлен в известность и письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73ТКРФ).

4.15. Перевод сотрудника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия сотрудника за исключением случаев, временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости. При этом сотрудник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.16. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а сотрудник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4.17. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ).

4.18. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими сотрудниками:

- 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);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение сотрудником, 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 Педагогическим Советом.

4.19. В день увольнения Директор Организации обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, личную медицинскую книжку, а также по письменному заявлению сотрудника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

4.20. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив Работодателя за две недели (ст.80 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом по унифицированной форме Т-8.

4.21. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок прекращается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.22. Увольнение в связи с сокращением численности сотрудников или штата, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести сотрудника с его согласия на другую работу.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.3. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. График работы Организации составляет 12 часов. Время начала и окончания работы (с 7.00 до 19.00).

5.5. График работы сотрудников Организации составляется руководителем на определенный период времени (месяц, год), и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется сотрудником под подпись и вывешивается на видном месте.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителя, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

Рабочее время руководителя – 8 часов, старшего воспитателя, воспитателей – 7 часов 12 минут, помощников воспитателей – 8 часов. Прочий персонал, а так же узкие специалисты принимаются на работу на условиях неполного рабочего времени, продолжительность которого устанавливается трудовым договором с этими сотрудником.

5.7. Перерыв для отдыха и питания: перерыв для отдыха и питания руководителя, старшего воспитателя, помощников воспитателей организуется во время сна детей и составляет для руководителя и старшего воспитателя - 30 мин, для помощников воспитателей – 60 мин. Прочему персоналу, узким специалистам, принятым на условиях неполного рабочего времени, перерыв устанавливается 30 минут и предоставляется в удобное для них время в течении рабочего дня. Это время не включается в рабочее время и не оплачивается. В соответствии с частью третьей статьи 108 ТК РФ перерыв для отдыха и питания воспитателя предоставляется в рабочее время. Перерыв для отдыха и питания воспитателя суммарно составляет 30 минут, и не может служить основанием для увеличения установленной продолжительности рабочего времени. Настоящими Правилами устанавливается перерыв для питания воспитателя во время и в месте приема

пищи обучающимися, перерыв для отдыха воспитателя - во время и вместе организации сна детей.

5.8. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан известить руководителя или старшего воспитателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Сотрудникам Организации предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, руководителю с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня, сотрудникам - инвалидам предоставляется дополнительный отпуск 2 календарных дня, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней, в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Организации, который доводится до сведения сотрудников не позднее декабря месяца текущего года, и того:

- руководитель - 28 календарных дней основного ежегодного отпуска и 3 календарных дня дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатели – 42 календарных дня;
- помощник воспитателя и прочий персонал – 28 календарных дней;
- сотрудник – инвалид – 30 календарных дней.

5.10. В случае, если предоставление сотруднику части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, в текущем рабочем году неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы Организации, работодатель вправе с письменного согласия сотрудника заменить эту часть денежной компенсацией или присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после того рабочего года, за который он предоставлялся. При суммировании ежегодных отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.11. С письменного согласия сотрудника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ). При совмещении профессий, должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сотруднику

производится доплата. Размер доплаты устанавливается руководителем и оформляется распоряжением директора.

5.12. По желанию сотрудника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Организации.

5.13. К рабочему времени относятся также: Общее собрание сотрудников, Педагогический совет, родительское собрание. Общие собрания сотрудников Организации проводятся не реже одного раза в год, заседания Педагогического совета не реже двух раз в год, родительские собрания не реже двух раз в год.

5.14. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.15. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и нарушать режим дня;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего, сотрудник заявляет об этом руководителю, который принимает меры к его замене;
- входить в группу после начала занятий с детьми. Таким исключительным правом пользуются только руководитель и старший воспитатель Организации.
- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения руководителя;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. С целью обеспечения заинтересованности сотрудников Организации в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных задач, повышения качества услуг, за достигнутые высокие показатели в работе, участие в конкурсах и т.д. в Организации применяются меры поощрения сочетающие в себе моральное и материальное стимулирование труда:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Все меры поощрения оформляются приказом руководителя Организации (унифицированная форма Т-11, Т-11а) и доводятся до сведения коллектива.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Сотрудники Организации обязаны подчиняться руководителю (старшему воспитателю), выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности сотрудника.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- за прогул без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня;
- совершение по месту работы хищения;
- совершение сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическим Советом.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

7.7. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от сотрудника объяснение в письменной форме. Отказ сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим сотрудником Организации норм профессионального поведения и Устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому сотруднику под роспись.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.11. Взыскание объявляется приказом по Организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

