УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №6
А.П. Сержантова
Приложение
к Коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (далее ТК РФ) и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 города Белогорск».
1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6 города Белогорск» (далее – Учреждение), порядок приёма и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, ответственности за их соблюдение и исполнение, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
1.4. Правила утверждаются заведующим учреждения и профсоюзом учреждения.
1.5. Действие правил распространяется на всех работников Учреждения.
1.6. Изменения и дополнения к правилам разрабатываются заведующим согласно ТК РФ.

2.Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора (эффективного контракта) (далее – трудовой договор). Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой - у работника.

2.2. При заключении трудового договора, поступающие на работу, обязано предъявить:
1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3) свидетельство государственного пенсионного страхования;
4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
5) документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6) диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
7) личное заявление;
8) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинскую книжку установленного образца) с указанием обязательных прививок (корь, гепатит В, краснуха, грипп, АДСМи др.);
9) справка о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
Прием на работу без указанных документов не производится. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законом.
2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).
2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12. 2003 г. N 32ю -50 -733/32 – 05.
2.5. Руководитель Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок, но не более трех месяцев. Испытательный срок обязательно устанавливается для воспитателей и помощников воспитателей. При заключении трудового договора на срок

от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.
2.6. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копий документа об образовании и профессиональной подготовки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
2.8. Личное дело работника хранится у руководителя Учреждения, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.
2.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен и проинструктирован (под роспись);
1) с Уставом Учреждения;
2) с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
3) по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в Журналах установленного образца;
4) иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
5) условиями оплаты труда;
6) с трудовыми правами и обязанностями;
7) должностной инструкцией;
8) санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;
9) условиями оплаты труда;
10) с правами и обязанностями.
2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены в ст. 4, 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.
2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в

той же должности, (специальности) изменения существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях. То трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора (увольнение) возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

2.14. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.16.Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.17. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии); одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

3.Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

1) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно

выполнять приказы, распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда;
2) Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. 3) О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. 4) 4) Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
5) Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
6) Проходить, в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные, пожарные нормы и правила, требования (правила) охраны труда и техники безопасности, гигиену труда;
7) Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
8) Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
9) Экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

3.2. Педагогические работники обязаны согласно ст. 214 ТК РФ:

1) Соблюдать требования охраны труда;
2) Проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
3) Проходить инструктаж по охране труда и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину;
4) Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или ухудшении состояния своего здоровья;
5) Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
6) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
7) 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;

8) Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
9) Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
10) Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
11) Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое
оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
12) 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, воспитанникам, родителям (законным представителям).
Работник при невозможности выйти на работу по болезни или другой уважительной причине обязан предупредить администрацию не позднее, чем за 1 час до начала работы для предоставления подмены.

3.3. Работникам запрещается:

1) Изменять по своему усмотрению график работы;
2) Курить в помещении и на территории;
3) Распивать спиртные напитки.

В период организации образовательного процесса запрещается:

1) Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
2) Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
3) Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
4) Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего Учреждения;
5) Входить в группу после начала занятий, по причине не связанной с работой Учреждения. Таким правом в исключительных пользуется только заведующий, медицинская сестра, специалисты;
6) Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

1) Находится в верхней одежде и головных уборах;
2) Громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.5.Педагогические работники учреждения имеют право:

1) Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках основной общеобразовательной программы Учреждения;
2) Проявление творчества, инициативы;
3) Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
4) Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
5) Аттестацию на соответствующую категорию;
6) Совмещение профессий (должностей);
7) Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
8) Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
9) Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
10) Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
11) Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
12) Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
13) Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
14) Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
15) Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним

несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
Общие собрания трудового коллектива ДС проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание педагогического совета 1 раз в 2 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению руководителя Учреждения, но не реже 2 раз в год, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал (по согласованию могут проходить со специалистами Учреждения). Продолжительность собраний не более 1,5 – 2-х часов и проводится в нерабочее время.

4.Права и обязанности работодателя.

4.1.Работодатель имеет право:

1) Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
2) Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
3) Расторгнуть срочный трудовой договор в связи с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

4.2. Работодатель обязан:

1) Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2) Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
3) Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором; 4) Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
5) Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату два раза в месяц;
6) Осуществлять обязательное социальное страхование работников порядке, установленном федеральными законами;
7) Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
8) Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
9) Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

10) Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ). Для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю, специалистов – 20 часов в неделю. Для руководящих работников возможно установление ненормированного рабочего дня. Для педагогических работников и работников пищеблока, сторожей вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу за неделю установленной норме рабочего времени в соответствии с утверждаемым ежемесячно графиком сменности. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами (приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

5.2.Администрация организует учет рабочего времени, использование его для всех работников учреждения. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

В Учреждении определен следующий график работы:

Воспитатели групп общеразвивающей направленности с 7.30 до 17.30. Специалисты работают в первую и вторую смену согласно норме рабочего времени ТК РФ с 1 часовым перерывом на обед (для работающих в 1 и вторую смены) с 12.00 до 13.00.

Работники пищеблока:

Шеф-повар с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед с 12.30 до 13.30.
Повар -1 смена с 6.00 до 15.00 с 1 часовым перерывом на обед с 12.00 до 13.00; повар - 2 смена с 9.00 до 18.00 с 1 часовым перерывом на обед; кухонный рабочий с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед с 12.00 до 13.00; кладовщик с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед с 12.00 до 13.00.
Время начала и окончания работы сторожей: с 18.00 до 06.00 следующих суток. Дежурство, выпадающее на выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00 следующего дня (сутки).
Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время. В это время работник (сторож) не имеет права покидать рабочее место и использовать его по своему усмотрению.
Заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, делопроизводитель, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке белья, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания работают с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед с 12.00 до 13.00.
Помощники воспитателей, младшие воспитатели 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед с 14.00 до 15.00.
5.3.Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре или приказе руководителю Учреждения, возможны только:
- по согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).
5.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
1, 2, 3, 4 и 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 праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. За работу в праздничные или выходные дни предоставляются дни отдыха по желанию работника.

5.5. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 (отдельным специалистам 56) календарных дня.

5.6. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения. График отпусков составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

5.7. Работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае его неявки работник заявляет об этом администрации Учреждения.

5.8. Администрация Учреждения вправе привлекать педагогических работников подменять заболевшего коллегу в течение месяца.

5.9. Администрация Учреждения вправе привлекать работников к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к дежурству в праздничные дни.

5.10. В летнее время по согласованию с администрацией учреждения специалисты работают на группах в должности воспитателя.

5.11. Педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по благоустройству территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.12. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, методические объединения, общие собрания, родительские собрания и иные мероприятия продолжительность которых составляет от 1 часа до 1,5 часов.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.
- объявление благодарности в приказе руководителя Учреждения;
- награждение Почётной грамотой города Благовещенска»;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почётной грамотой управления образования города, администрации города Благовещенска Почетной грамотой Министерства образования и науки Амурской области, Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации и др.
- представление к присвоению Почётного звания;

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.6 ст.81ТК РФ. 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 трех месяцев. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций или за однократное применение физического или психического насилия в отношении ребенка.

7.2. 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. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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.

7.3. В соответствии со ст. 55 (п. 2,3) Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.4. 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 работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила подлежат неукоснительному исполнению всеми работниками Учреждения.

8.2. При необходимости настоящие Правила могут быть изменены и дополнены по предложению работников.

8.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору имеют аналогичный срок действия.