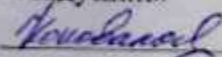



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 210 «Ладушки» городского округа Тольятти

445030, г.Тольятти, ул. 40 лет Победы д. 32;  
тел.: 8(8482) 76-15-15;  
E-mail: [chgard210@edu.tgl.ru](mailto:chgard210@edu.tgl.ru)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 210 «Ладушки»  
городского округа Тольятти

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ детского сада № 210  
«Ладушки»  
 О.А. Коновалова

Заведующий МАОУ  
детским садом № 210  
«Ладушки»  
 О.Ю. Андрианова



Принят на общем собрании  
работников « 01 » 07 2016 г.  
Протокол № 1

## **1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 210 «Ладушки» городского округа Тольятти (далее МАОУ).

**1.2.** Каждый работник МАОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

**1.3.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МАОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Для работников МАОУ работодателем является МАОУ.

**2.2.** Прием на работу и увольнение работников МАОУ осуществляет заведующий МАОУ.

**2.3.** Работники принимаются на работу по трудовому договору. Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

**2.4.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

**2.5.** К педагогической деятельности МАОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

**2.6.** При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- паспорт с указанием регистрации;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – 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 об отсутствии судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МАОУ (личная медицинская книжка).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

**2.8.** Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.9.** Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда, Профессиональным стандартом.

**2.10.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

**2.11.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

**2.12.** На каждого работника МАОУ заводится личное дело, которое состоит из описи документов, находящихся в личном деле, приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, трудового договора, копий документов, указанных в п. 2.6., материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МАОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

**2.13.** Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МАОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАОУ.

**2.14.** В день увольнения руководитель МАОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

**3.1.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МАОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МАОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

**3.2.** Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МАОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

**3.3.** Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

**3.4.** Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

**3.5.** Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

**3.6.** Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

**3.7.** Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этикета.

**3.8.** Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.9.** Беречь и укреплять собственность МАОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

**3.10.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

**3.11.** Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

**3.12.** Приказом заведующего МАОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей с выполнением других образовательных функций.

**3.13.** Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

**3.14.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать других работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы другим работникам в присутствии воспитанников.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, выражать свои эмоции в грубых формах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки;
- пользоваться сотовой связью в личных целях;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- носить одежду сексуального характера (оголяющие ноги выше колен, грудь, спину, живот, обтягивающую, с глубоким декольте, джинсы с заниженной талией, из прозрачных тканей);
- яркий макияж;
- воспитателям появляться в спортивной форме (кроме занятий физкультуры, утренней гимнастики);
- обслуживающему персоналу, поварам, помощникам воспитателя появляться на рабочем месте без специальной одежды;
- носить обувь с открытым носом и пяткой;
- быть в наушниках;
- приводить своих детей, не воспитанников МАОУ, в группы, учебные кабинеты, пищеблок;
- заменять друг друга без ведома руководства МАОУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 16-ти лет, отпускать их одних по просьбе родителей;
- передавать детей посторонним лицам без письменного согласия родителей (законных представителей);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- покидать рабочее место.

## **4. Основные обязанности руководителя**

- 4.1.** Обеспечивать соблюдение работниками МАОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МАОУ и настоящими Правилами.
- 4.2.** Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МАОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 4.3.** Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.4.** Обеспечивать участие работников в управлении МАОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 4.5.** Рационально организовывать труд работников МАОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.
- 4.6.** Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МАОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических и других работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.7.** Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 4.8.** 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.
- 4.9.** Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МАОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.10.** Обеспечивать сохранность имущества МАОУ, его сотрудников и детей.
- 4.11.** Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.
- 4.12.** Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот.
- 4.13.** Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МАОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

## **5. Права**

- 5.1.** Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

**5.2.** Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

**5.3.** Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.
- стимулирующие и компенсирующие выплаты по результатам своего труда.

**5.4.** Работники учреждения имеют право на:

- подтверждение квалификации по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных 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;
- 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда из средств бюджета;
- профессиональную переподготовку из средств бюджета в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- 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;
- 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.

## **6. Рабочее время и его использование**

**6.1.** В МАОУ устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя, выходными днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы. Графики сменности, должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В учреждении устанавливаются следующие графики работы:

- при 40 часовой рабочей недели с 8.00 до 17.00
- сторожа по графику сменности сторожей
- повара и кухонные работники по графику сменности
- дворник с 6.00 до 15.00
- музыкальные руководители - согласно регламентов организованной образовательной деятельности
- инструктора по физической культуре – согласно регламентов организованной образовательной деятельности
- учителя-логопеды по графику сменности

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется 30 часов в неделю (Постановление министерства труда Российской Федерации от 21.04.1993г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)).

Устанавливается следующий график работы воспитателей:

- с 07 часов 00 минут до 13 часов 00 минут - 1-я смена
- с 13 часов 00 минут до 19 часов 00 минут – 2-я смена

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается работой на замену временно отсутствующих воспитателей:

- по причине ежегодных отпусков,
- отпусков без сохранения заработной платы,
- листов временной нетрудоспособности,
- вакансий

Обеденный перерыв для воспитателей не предусмотрен. Прием пищи воспитатели осуществляют совместно с детьми. Обеденный перерыв для помощников воспитателей устанавливается продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00.

Для остальных работников обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00.

**6.2.** Воспитатели МАОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МАОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

**6.3.** Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

**6.4.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.5.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МАОУ и настоящими Правилами.

**6.6.** Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МАОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;



- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей, количества групп и изменении штатного расписания.

**6.7.** Руководитель МАОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

**6.8.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**6.9.** Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего МАОУ.

**6.10.** Компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6.11.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

**6.12.** Предоставление отпуска заведующему согласовывается с департаментом образования мери г.о. Тольятти, очередность предоставления ежегодных отпусков другим работникам устанавливается графиком отпусков.

**6.13.** Работникам учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: главный бухгалтер, заместитель заведующего, осуществляющий выполнение обязанностей по организации образовательной деятельности, заместитель заведующего по АХЧ, специалист по кадровому делопроизводству.

Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

главный бухгалтер – 14 календарных дней,

заместитель заведующего, осуществляющий выполнение обязанностей по организации образовательной деятельности – 3 календарных дня,

заместитель заведующего по АХЧ – 14 календарных дней,

специалист по кадровому делопроизводству – 6 календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

**6.14.** Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МАОУ или лицу его заменяющему.

**6.14.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата стимулирующей части зарплаты;
- награждение почетными грамотами.

В МАОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

**7.2.** За особые заслуги работники МАОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

**7.3.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**7.4.** При применении морального и материального поощрения и представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МАОУ.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МАОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

**8.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

**8.3.** Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МАОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

**8.4.** Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МАОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**8.5.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение (о чем составляется акт) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

**8.7.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**8.8.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**8.9.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МАОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

**8.10.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся с учетом мнения представительного органа.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАОУ (работодателем) с учетом мнения представительного органа работников и объявляются каждому работнику под расписку.

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫ:**