****

**I. Общие положения**

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
	2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ "Об образовании", нормативными документами Минобразования РФ, Уставом МДОБУ.
	3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОБУ совместно с профсоюзным комитетом.
	4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).
	5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МДОБУ при согласовании с профкомом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

**II. Порядок приема, перевода, увольнения,**

**отстранения от работы работников**

* 1. Прием на работу:
		1. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в МДОУ Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).
		2. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с ПК, текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.
		3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.
		4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.
		5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.
		6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
* трудовую книжку, за исключением случаев. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных;
* документы об образовании, о квалификации, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

К работе в МДОБУ не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показанием (ст. 331 ТК РФ).

* + 1. Лица, поступающие в МДОБУ, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Работодатель обязан организовать проведение за счёт собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров.

* + 1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
		2. Прием на работу оформляется приказом руководителя МДОБУ на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 ст.68 ТК РФ).
		3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.
		4. Руководитель МДОБУ вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
		5. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.
	1. Отстранение от работы.
		1. Руководитель МДОБУ имеет право отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
	+ 1. Руководитель МДОБУ отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.
		2. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, указанных в п.2.2.4 КД.
		3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.
	1. Прекращение трудового договора.
		1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
* по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
* по истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);
* по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
* отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОБУ (ст. 336 ТК РФ);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).
	+ 1. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации организации.
		2. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
		3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.
		4. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
		5. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

2.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течении третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

 2.5. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

 - призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 81 ТК РФ);

 - признанием работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5ч. 1ст.83 ТК РФ);

 - восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

 - отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора; (п.п.1 ч.3 ст.178 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

 2.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

 2.7. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

**III. Основные права и обязанности работников:**

* 1. Основные обязанности работников МДОБУ определены Уставом МДОБУ и должностными обязанностями работников.
	2. Работники обязаны:
		1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МДОБУ, требования Устава МДОБУ, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
		2. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
		3. быть примером в поведении как в МДОБУ, так и вне его стен;
		4. поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
		5. эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
		6. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
		7. беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
		8. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
		9. соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. Работник имеет право:

* + 1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
		2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
		3. на охрану труда;
		4. на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
		5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
		6. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
		7. на объединение в профессиональные союзы;
		8. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
		9. на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
		10. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
		11. на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.

**IV. Основные права и обязанности администрации**

1. Работодатель имеет право:
	1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
	2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
	3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
	4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
	5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом МДОБУ).
	6. Работодатель обязан:
* соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
* принимать меры к своевременному обеспечению МДОБУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозинвентарем;
* обеспечивать сохранность имущества МДОБУ;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно воздерживать инициативу и активность работников;
* нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МДОБУ и мероприятиях, организуемых МДОБУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке.

**V. Рабочее время и его использование**

* 1. В МДОБУ установлена 5 дневная рабочая неделя.
	2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОБУ, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ персонала.
	3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующая МДОБУ по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.
	4. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.
	5. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
	6. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

* 1. Все воспитатели обязаны являться на работу не позднее чем за 20 мин. до начала работы и быть на своем рабочем месте.
	2. Продолжительность рабочего дня сотрудников определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных руководителем МДОБУ по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МДОБУ, трудовым договором.
	3. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
	4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
	5. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 4 раза в год.
	6. Заседания методических объединений проводятся 4 раза в год.
	7. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.
	8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, занятия кружков, секций – от 15 до 30 минут.
	9. Педагогическим и другим работникам МДОБУ запрещается:
1. изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
3. удалять воспитанников с занятий;
4. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МДОБУ;
5. входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующая МДОБУ и старший воспитатель;
6. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников.
	1. Воспитатель обязан иметь календарный план.
	2. Независимо от расписания занятий воспитатель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов.
	3. Воспитатель обязан иметь по каждому виду деятельности тематический план работы.
	4. Воспитатель обязан безусловно выполнять распоряжения администрации МДОБУ точно и в срок.
	5. Все работники МДОБУ обязаны проходить медосмотры, в соответствии с перечнем рабочих мест, наименований профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам.
	6. Каждый работник МДОБУ имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

**VI. Время отдыха**

* 1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которые он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня;
* выходные дни; нерабочие праздничные дни;
* отпуска.
	1. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

* 1. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профоргана МДОБУ, по приказу руководителя МДОБУ. Работа в выходной, нерабочий или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной, нерабочий или праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха.
	2. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).
	3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.
		1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данном МДОБУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может предоставлен и до 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).
		2. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МДОБУ с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
		3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников.
		4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.
		5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.
		6. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
		7. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
	4. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).
	5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы:
* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* 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 ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
* работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
	1. Педагогические работники МДОБУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учредителем и (или) Уставом МДОБУ.

**VII. Поощрения за успехи в работе**

* 1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МДОБУ применяются следующие поощрения:
* объявление благодарности;
* награждение грамотой;
* представление к награждению.
	1. Поощрения применяются администрацией МДОБУ по согласованию с профкомом МДОБУ.
	2. Поощрения объявляются в приказе МДОБУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
	3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

**VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

* 1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МДОБУ, руководитель МДОБУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.
	1. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:
4. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОБУ;
5. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физически и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
	1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания
	2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.
	3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
	4. Приказ руководителя МДОБУ 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.
	5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
	6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель МДОБУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома МДОБУ.

* 1. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
	2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.