

СОГЛАСОВАНО
с Первичной профсоюзной организацией
ГБДОУ детского сада № 4
Петродворцового района
11.02.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 4
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Приказ от 11.02.2021г. № 34А-п

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
Образовательного учреждения
Протокол № 28 от 11.02.2021

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 4
общеразвивающего вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021

Общие положения:

1. Граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий прием и увольнение работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Трудовым кодексом Российской Федерации (Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (по состоянию на 29.12.2020)).

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и его эффективности.

3. Настоящие правила распространяются на образовательные учреждения системы Министерства просвещения Российской Федерации.

4. Настоящие правила трудового коллектива образовательного учреждения утверждены по предоставлению администрации и Общего собрания работников учреждения Правил внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы учреждения.

5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Общим собранием работников учреждения. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом образовательного учреждения в соответствии с его полномочиями.

Порядок приема и увольнения работников:

6. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

7. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность
- предоставление трудовой книжки (в бумажном или электронном виде),

оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии; 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

- индивидуальный идентификационный номер
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 (ст. 65 ТК РФ, ст.331, 351.1 ТК РФ дополненные, ФЗ от 23.12.2010 г. № 387-ФЗ) «О внесении изменений в ст. 22.1-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и ТК РФ».

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, работники и др.) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, информация о которых вносится в личную карточку по унифицированной форме № Т-2 (личная карточка работника).

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

На всех принимаемых в образовательное учреждение работников заведующий образовательного учреждения издает приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии с штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

8. Трудовая книжка установленного образца и(или) сведения о трудовой деятельности являются основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка заведующего образовательным учреждением хранится у учредителя, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в образовательном учреждении.

9. На каждого работника образовательного учреждения заведующим ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, автобиографии, информации о документах об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, выписок из Приказов о назначении, переводе на другую работу, увольнении, а также о награждениях и поощрениях. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст.72.2 настоящего Кодекса.

10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую

работу администрация образовательного учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;

- обеспечить медицинским освидетельствованием в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т.д.).

11. Администрация образовательного учреждения обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, у каждого работника - личная медицинская книжка установленного образца.

12. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку или внести запись в электронную трудовую книжку, выдать другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения не допускается без предварительного согласия Первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

13. В день увольнения администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении или внести запись в электронную трудовую книжку, и произвести с ним окончательный расчет. При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику от работодателя производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников:

14. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (вовремя

приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива);

- беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.д.);

- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе и в быту и общественных местах;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников образовательного учреждения государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга.

15. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

16. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Положением об образовательном учреждении и квалификационными характеристиками работников образовательного учреждения.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы образовательного учреждения, администрацией совместно с Первичной профсоюзной организацией на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил, утвержденных заведующим образовательного учреждения.

Основные обязанности администрации:

17. Администрация образовательного учреждения обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и патриотическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу образовательного учреждения;

- обеспечивать систематическое повышение работниками образовательного учреждения деловой квалификации, информировать в установленные сроки работников об аттестации, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

- принимать меры к современному обеспечению образовательного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, информационно-коммуникационными технологиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения и одежды детей;

- организовать правильное питание детей и работников;

- заработная плата в установленные сроки, 10 и 25 числа каждого месяца, перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором, обеспечивается систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня
- оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала
- чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, своевременно подводить итоги и повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

18. Заведующий (исполняющий обязанности заведующего) образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в образовательном учреждении (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.).

19. Заведующий (исполняющий обязанности заведующего) образовательного учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией, а также с учетом мнения трудового коллектива.

Рабочее время и его использование:

20. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, относится к рабочему времени. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю. Администрация ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Все воспитатели являются на работу в первую смену - в 7.00, во вторую смену - в 11.48; помощники воспитателя - в 8.00. Перерыв на обед с 13.30. до 14.30. Специалисты - строго по графику, утвержденному заведующим и согласованному с Первичной профсоюзной организации.

21. О неявке на работу в случае болезни или других уважительных причин работник обязан предупредить администрацию заранее, для своевременной его замены.

22. Все педагоги несут ответственность за качество реализации образовательной программы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга.

23. Все педагоги (воспитатели, специалисты) обязаны иметь ежедневный план работы в соответствии с формой, утвержденной на педагогическом совете.

24. Воспитатель обязан знать точное количество детей в течение дня. Утром отмечать присутствующих и отсутствующих детей в журнале ДП-3.

25. Воспитатель обязан анализировать деятельность детей в течение дня, на основе этого регулировать дальнейшую индивидуальную работу, учитывать рекомендации специалистов.

26. Специалистам учитывать в работе с детьми рекомендации воспитателей о состоянии физического и психического здоровья.

27. Не допускается лишение детей непосредственно-образовательной деятельности, прогулки, питания и других режимных моментов.

28. Запрещается перемещение детей по учреждению без сопровождения взрослых, нельзя использовать дежурных в качестве помощников при переносе пищи от пищеблока до групповой.

29. Не разрешается организация прививок, медосмотров, нарушающих режим детской жизнедеятельности.

30. Запрещается впуск в групповые помещения посторонних лиц без разрешения администрации.

31. Работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение пребывания ребенка в образовательном учреждении.

32. В случае внезапного заболевания или травмы ребенка педагог обязан немедленно

поставить в известность медработника, администрацию и родителей.

33. Воспитатели (педагоги, специалисты), помощники воспитателя обязаны соблюдать санитарно-гигиенический режим в течение дня: правильность рассаживания, технику безопасности, освещенность помещений, график проветривания и график влажной уборки помещений.

34. Педагоги обязаны строго следить за соблюдением правил техники безопасности при непосредственно-образовательной деятельности, совместной деятельности, в индивидуальной работе, при непосредственно образовательной деятельности по физическому и музыкальному воспитанию, изобразительной и трудовой деятельности, вовремя прогулки. Инструктаж регистрировать в журнале с точными указаниями инструктируемых.

35. По окончании работы сотрудники обязаны оставлять свое рабочее место в чистоте и порядке, обследовать все помещения для выявления каких-либо повреждений и опасностей.

О всех случаях поломки и умышленной порчи оборудования или инвентаря педагог, помощник воспитателя, младший обслуживающий персонал обязан поставить в известность администрацию в тот же день.

36. При уходе детей домой воспитатель передает ребенка родителям (законным представителям) под роспись в соответствующем журнале.

Не допускается уход детей домой: самостоятельный, с несовершеннолетними детьми, с родителями в состоянии алкогольного опьянения.

37. Запрещается курить в учреждении и на его территории.

38. Запрещается в рабочее время самовольный уход с работы.

39. Не допускается общение на повышенных тонах, окрик или грубость с детьми, родителями, коллегами.

40. Допускается пользование личным (мобильным) телефоном в рабочее время только по служебной необходимости.

41. Сотрудники обязаны проходить медицинский осмотр в соответствии с установленным графиком.

42. Выполнение Устава государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга для всех работников обязательно.

43. Все работники обязаны уходить с работы строго в соответствии с режимом образовательного учреждения: воспитатели первой смены - 14.12, второй смены - 19.00, помощники воспитателя - 17.00: специалисты и технический персонал согласно графика.

44. Продолжительность ежегодного отпуска работников образовательного учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст.119 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе. В соответствии с коллективным договором при ненормированном рабочем дне заведующий может эпизодически привлекать работника к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, как до начала, так и после

окончания рабочего дня, не более 3 раз в неделю.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляется педагогическим работникам образовательного учреждения 42 календарных дня: заведующий, старший воспитатель, воспитатели; музыкальные руководители; инструктор по физической культуре, педагог-психолог. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией образовательного учреждения с учетом мнения Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующему образовательного учреждения оформляется приказом администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, а другим работникам - приказом руководителя образовательного учреждения.

45. Воспитателям и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде и детям, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребенком. В случае поручения ребенка третьим лицам предоставлять письменное разрешение в виде доверенности с приложением ксерокопии паспорта третьего лица.

46. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работника образовательного учреждения от его непосредственной работы, вызывать или снимать его с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Поощрения за успехи в работе:

47. Администрация образовательного учреждения поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение грамотой;

В образовательном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные п.п. (а-б) применяются заведующим по согласованию с Первичной профсоюзной организацией, а предусмотренные п.п. (в) - совместно с Первичной профсоюзной организацией. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

48. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения

предоставляются в вышестоящие органы к награждению Благодарностью, Почетными грамотами, нагрудным знаком "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» и другими государственными наградами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

49. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

50. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

51. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

52. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Положением об образовательном учреждении или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

53. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация образовательного учреждения применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в п.51 настоящих правил.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо явившийся на работу в нетрезвом виде, лишается премии полностью или частично.

54. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим образовательного учреждения, в пределах предоставленных им прав, в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ.

Заведующий образовательным учреждением имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, Первичной профсоюзной организации.

55. Дисциплинарные взыскания на заведующего образовательным учреждением налагаются тем органом образования (администрация Петродворцового района Санкт-Петербурга), который имеет право на его назначение и увольнение.

56. Трудовые коллективы проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание,

общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

57. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

58. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

59. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

60. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

61. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.