

От работодателя:
Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад № 214
комбинированного вида»

Киселёва Галина Юрьевна
Подписано цифровым
подписком: Киселёва
Галина Юрьевна
Дата: 2022.05.18
11:32:47 +0700

Г. Ю. Киселёва

23 июня 2022 года

От работников:
Председатель ПК ППО
БДОУ г. Омска
"Детский сад № 214
комбинированного вида"
Ю. А. Паньшина
23 июня 2022 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников БДОУ
г. Омска
«Детский сад № 214 комбинированного вида»

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Работники БДОУ г. Омска «Детский сад № 214 комбинированного вида» реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники БДОУ г. Омска «Детский сад № 214 комбинированного вида» юридическое лицо – работодатель, представленная заведующим БДОУ г. Омска «Детский сад № 214 комбинированного вида».

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ДОУ, другой - у работника.

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя, главного бухгалтера не выше 6 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается

впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;

- справку из органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со ст. 65 ТК в ред. Федерального закона от 23.12.2010 №387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная трудовым законодательством информация.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган ПФ РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. При приеме на работу сотрудника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель БДОУ обязан под роспись работника:

- ознакомить его с Уставом БДОУ и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка; локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать работника по требованиям охраны труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни, и здоровье детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

- ознакомить с правилами обработки персональных данных работника и получить согласие.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в 5-ти дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника или в сведениях о трудовой деятельности.

Трудовые книжки сотрудников, работающих по совместительству, ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72.1 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечению срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем, ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) ТД по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по

письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи ТК РФ. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник БДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник БДОУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 12 и 27 числа каждого месяца;

3.2.4. оплачиваемый отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов

3.2.8. участие в управлении в формах, предусмотренных ТК РФ и Уставом;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образования.

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.2.13. основные права работника указаны в ст. 21 ТК РФ.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные ТД, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (за исключением случаев, когда предпринимаемые действия наносят ребенку моральный и физический вред);

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

3.3.5. содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. эффективно использовать учебное оборудование экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.7. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.8. следовать Кодексу профессиональной этики педагогических работников в сфере воспитания детей и осуществляющих образовательную деятельность (Министерство образования и науки РФ, Департамент государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи ПИСЬМО от 2014 г. N 09-148);

3.3.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.12. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в процессе служебного использования, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

3.3.13. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

3.3.14. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего

персонала БДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.3.15. В учреждении проводится аттестация руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением о порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 214 комбинированного вида».

3.3.17. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, не разглашать персональные данные другого работника, родителя и их детей.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу БДОУ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.5. принимать локальные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленным уставом;

4.1.6. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического отравления;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний по ОТ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными

инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов;

4.2.10. обеспечить систематическое повышение работника теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях

4.2.11. принимать меры своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и требований ОТ, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества, сотрудников и воспитанников;

4.2.15. организовать питание воспитанников и сотрудников;

4.2.16. создать коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участие в мероприятиях, организуемых, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Департамент образования.

4.4. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца в

денежной форме. Выплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы в денежной форме производится в ближайший из установленных дней выплаты.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы определяется Уставом, коллективным договором, ТК РФ и обеспечивается соответствующими приказами заведующего.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Таблица 1.

Режим рабочего времени и отдыха работников
БДОУ г. Омска «Детский сад № 214 комбинированного вида»

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1	Заведующий (ненорм. раб. день)	8 часов	8.00 - 17.00	13.00-14.00	40 часов
2	Заведующий хозяйством	8 часов	8.00 - 16.30	12.30-13.00	40 часов
3	Главный бухгалтер (ненормированный рабочий день)	8 часов	8.30 - 17.00	12.30-13.00	40 часов
	Ведущий бухгалтер	8 часов	8.30 - 17.00	12.30-13.00	40 часов
4	Бухгалтер	8 часов	8.30 - 17.00	12.30-13.00	40 часов
5	Старший воспитатель	7 ¹² часов	8.00 – 15.42	12.30-13.00	36 часов
6.	Методист	7 ¹² часов	8.00 – 15.42	12.30-13.00	36 часов
6	Воспитатель 12-ти часовой режим работы групп	7 ¹² часов	1 смена 7.00 - 14.12 2 смена 11.48 - 19.00	В рабочее время на рабочем месте	36 часов
	10-ти часовой режим работы групп	7 ¹² часов	1 смена 7.30 - 14.12 2 смена 11.48 - 17.30	В рабочее время на рабочем месте	36 часов
7	Педагог-психолог	7 ¹² часов	8.00 – 15.42	12.30-13.00	36 часов
	Учитель-дефектолог	4 часа	9.00 – 13.30	12.30 – 13.00	20 часов
	Учитель-дефектолог	4 часа	9.00 – 13.30	12.30 – 13.00	20 часов

9	Инструктор по физической культуре	6 часов	7.30 – 14.00	12.30-13.00	30 часов
10	Музыкальный руководитель	4 ⁴⁸ часов	8.30 – 13 ⁴⁸	12.30-13.00	24 часа
11	Помощник воспитателя	8 часов	8.00 - 16.00	В рабочее время на рабочем месте	40 часов
12	Повар	8 часов	1 смена 6.00-14.30 2 смена 10.00 – 18.30	11.00– 11.30 13.00-13.30	40 часов
13	Кухонный рабочий	8 часов	7.30 -16.00	13.00-13.30	40 часов
14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 часов	8.00 - 16.30	12.30-13.00	40 часов
16	Уборщик служебных помещений	8 часов	8.00 - 16.30	12.30-13.00	40 часов
17	Делопроизводитель	8 часов	8.00 – 16.30	12.30-13.00	40 часов
18	Мед. сестра	8 часов	8.00 – 16.30	12.30-13.00	40 часов
19	Кладовщик	8 часов	8.00 – 16.30	12.30-13.00	40 часов
	Вахтер	8 часов	7.00 - 15.30	12.30-13.00	40 часов
20	Рабочий по КОРЗ	8 часов	8.30- 17.00	12.30-13.00	40 часов
21	Дворник	8 часов	7.00- 15.30	12.30-13.00	40 часов
22	Сторож	12 часов	19.00 – 07.00	В рабочее время на рабочем месте	40 часов

6. Отпуск работника.

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, осуществляющим иную деятельность продолжительностью 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в соответствии со ст. 122, 123, 124, 125 ТК РФ.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по

соглашению работника с работодателем, (ст. 128 ТК РФ, раздел № 3 Коллективного договора «Рабочее время, отдыха (отпуск)»).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительностью и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности; б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники БДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении); доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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, Уставом БДОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарные взыскания накладываются только работодателем.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5, 6, 9](#) или [10 части первой статьи 81](#), [пунктом 1 статьи 336](#) или [статьей 348.11](#) настоящего Кодекса, а также [пунктом 7, 7.1](#) или [8 части первой статьи 81](#) настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых

обязанностей.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение одного рабочего дня. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованности педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников БДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. (ст. 192 ТК РФ)

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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. 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 течение 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст. 193 ТК РФ)

8.9. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение **общественного порядка**, в

том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются Департаментом образования Администрации города Омска.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник до начала выполнения его трудовых обязанностей.

