

Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Уютный»

**МИРАТОРГ**

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании работников  
протокол № 2  
«29» июня 2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧДОУ  
«Детский сад «Уютный»  
Н.Н. Никулина  
«29» июня 2018 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Частного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Уютный»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Уютный» (далее - ЧДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ЧДОУ от «16» июня 2015г. и регулируют порядок приема и увольнения работников ЧДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором ЧДОУ.

1.5. Правила вывешиваются в ЧДОУ в кабинете администрации на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ЧДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ЧДОУ.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в ЧДОУ проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ЧДОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ЧДОУ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ЧДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация ЧДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ЧДОУ
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ЧДОУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка,

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.9. На каждого работника ЧДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ЧДОУ хранятся в ЧДОУ.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному

месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ЧДОУ в трудовую книжку, администрация ЧДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ЧДОУ.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.15. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ЧДОУ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Прекращение трудового договора.**

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив об этом администрацию ЧДОУ письменно за две недели.

2.3.3. Директор ЧДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ЧДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ЧДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ЧДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ЧДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.8. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Непосредственное управление ЧДОУ осуществляет директор. Директор ЧДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.3. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.1.4. Осуществлять поощрение и премирование работников;

3.1.5. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу ЧДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.7. Принимать и разрабатывать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.1.8. Устанавливать штатное расписание;

3.1.9. Распределять должностные обязанности между работниками ЧДОУ

3.2. Директор ЧДОУ обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.7. Администрация ЧДОУ осуществляет внутренний контроль, посещение ООД, праздничных и иных мероприятий.

3.3. ЧДОУ, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.3.3. За причинение ущерба имуществу работника;

3.3.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. Участие в управлении ЧДОУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ЧДОУ;
- 4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.1.14. Педагогические работники ЧДОУ имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.1.15. Педагогические работники ЧДОУ имеют право на удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии ст. 334 ТК РФ.
- 4.1.16. Педагогические работники ЧДОУ имеют право на укороченную рабочую неделю, согласно ст. 333 ТК РФ и приказа Минобрнауки № 2075 от 24.12.2010г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

**4.2. Педагогические работники ЧДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- 4.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 4.2.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

**4.3. Работник обязан:**

- 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. Соблюдать Устав ЧДОУ и настоящие Правила;
- 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. Бережно относиться к имуществу ЧДОУ и других работников;
- 4.3.7. Незамедлительно сообщить директору ЧДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ЧДОУ;
- 4.3.8. Поддерживать дисциплину в ЧДОУ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия, с уважением и заботой относиться к каждому Воспитаннику, проявлять выдержку и такт в общении с детьми и их родителями;
- 4.3.9. Проходить медицинские осмотры;
- 4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.3.11. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.3.12. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;
- 4.3.13. Соблюдать санитарно-гигиенический режим в группе и другие действующие СанПиН.



4.3.14. Каждый работник ЧДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

4.3.15. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.16. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, оборудование и другие материальные ресурсы; соблюдать законное право и свободы воспитанников.

#### **4.4. Работнику запрещается:**

Работникам ЧДОУ в период организации образовательного процесса (в период ООД) запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.
- курить в помещении и на территории ЧДОУ;
- отвлекать работников ЧДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения директора;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения ЧДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с директором ЧДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ЧДОУ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

#### **4.5. Ответственность Работника:**

4.5.1. Работники ЧДОУ обязаны: подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

4.5.2. Работник несет материальную ответственность за причиненный ЧДОУ прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ЧДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ЧДОУ, если ЧДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ЧДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.4.5, настоящих Правил.

4.5.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.5. Работники ЧДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 7.4, настоящих Правил и закона РФ.

#### **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В ЧДОУ устанавливается пяти дневная рабочая неделя с 2-я выходными днями суббота/воскресенье.

5.2. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим)

работникам, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю

5.3. Педагогическим работникам ЧДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени узких специалистов устанавливается:

- педагог-психолог -18 ч. в неделю;
- преподаватель по английскому языку - 18 ч. в неделю;
- учитель-логопед - 20 ч. в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 ч. в неделю;
- инструктор по физическому воспитанию- 30 ч. в неделю;
- инструктор по плаванию – 40 ч. в неделю;
- педагог дополнительного образования по изобразительной деятельности – 9 ч. в неделю;
- педагог дополнительного образования по хореографии – 9 ч. в неделю.

5.5. Медицинскому персоналу ЧДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

5.6. Администрация ЧДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний, по возможности, незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Работникам ЧДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

5.8. Работникам ЧДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью:

- а) 1 час для инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных (непедагогическим) работников ЧДОУ;
- б) 30 мин. для педагогических работников.

Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

5.9. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

5.10. Работникам ЧДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам и

администрации предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ЧДОУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. Работникам ЧДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

5.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.14. ЧДОУ утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

5.15. О времени начала отпуска извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. По соглашению между работником и ЧДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА.**

6.1. Оплата труда работников ЧДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Выплата заработной платы в ЧДОУ производится два раза в месяц со 4 по 6, и с 19 по 21 число, перечислением на зарплатную карту Сбербанка.

## **7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2 Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Учредителем. Иные меры поощрения объявляются приказом директора ЧДОУ.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ЧДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

7.5. Для прекращения действия трудового договора по инициативе администрации, помимо ТК РФ, может быть применен Закон РФ «Об образовании» в части п.3 ст. 56, а именно:

- повторное в течение года грубо нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЧДОУ норм профессионального поведения и (или) устава ЧДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ЧДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения Дисциплинарного взыскания.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины

7.13. Приказ директора ЧДОУ 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.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Директор ЧДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива ЧДОУ.

## **8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.**

8.1. При входе и выходе в ЧДОУ необходимо отмечаться личным электронным пропуском, путем прикладывания к электронному считывателю.

8.2. В случае отсутствия личного электронного пропуска, регистрируемся в журнале у контролера ЧДОУ.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Правила вступают в силу с 01.07.2018г. и отменяют действия правил от 01.09.2016г. Настоящие правила действуют на протяжении всей работы Учреждения, и могут быть изменены или дополнены на основании приказа директора Учреждения.

9.1. Настоящие Правила утверждаются директором ЧДОУ.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ЧДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.