

ОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной организации

С.А. Сырамотина

7 » ноября 20 12 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детским садом № 14 «Родничок»

М.И.Кирилова

М.И. Кирилова 20 12 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Родничок»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 14 «Родничок» (далее – ОУ), порядок приёма, перевода и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ОУ.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (далее – ПК).

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных ТК РФ.
- 2.2. После заключения трудового договора приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по ОУ.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (диплом);
 - медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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.
- Приём на работу без указанных документов не производится.

1.1. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства (копия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (копия диплома);
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, заверенную подписью и печатью руководителя;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 (копия).

1.2. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель ОУ и/или его представитель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом ОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;
- инструкциями по охране жизни и здоровья детей;
- другими документами, характерными для данного ОУ.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке и **учетная карточка Т-2**.

1.3. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду – **75 лет**.

- 1.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст.72² ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 1.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ.
- 1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 1.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 1.8. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 1.9. В связи с изменениями в организации работы ОУ и организации труда в учреждении, изменения режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем, за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.
- 1.10. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 1.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения ПК может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п.3, ст.81 ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения ПК только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

- 1.12. Заведующий ОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:
 - за повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава ОУ;
 - применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.
- 1.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- 1.14. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт, а также документ о прохождении аттестации. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники учреждения имеют право на:

- 2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- 2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.5. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ.
- 2.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.
- 2.9. Защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами.
- 2.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники имеют право на:

- 2.11. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования.
- 2.12. Участие в управлении ОУ в форме, определенной Уставом ОУ.
- 2.13. Работу в педагогическом совете.
- 2.14. Обсуждение и принятие решения на общем собрании трудового коллектива.
- 2.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 2.16. Распространение своего опыта, получившего научное обоснование, среди педагогических работников города.
- 2.17. Выбор, разработку и применение образовательных программ (в том числе авторские, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы).
- 2.18. Повышение своей квалификации.
- 2.19. Аттестацию на добровольной основе в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, с нормативными документами Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края.

- 2.20. Сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы.
- 2.21. Досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при наличии 25-летнего педагогического стажа работы.
- 2.22. Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, устанавливаемые учредителем.
- 2.23. Проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передана.
- 2.24. Иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

Работник ОУ обязан:

- 2.25. Выполнять Устав ОУ.
- 2.26. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ОУ, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, приходить на рабочее место за 10 минут до начала работы.
- 2.27. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОУ.
- 2.28. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ОУ.
- 2.29. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 2.30. В случае пожара или других чрезвычайных ситуациях поступать согласно утвержденному плану эвакуации.
- 2.31. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободу воспитанников.
- 2.32. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 2.33. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
- 2.34. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 2.35. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- 2.36. Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивают охрану их жизни и здоровья, соблюдают санитарные правила, отвечают за воспитание и обучение, выполняют требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищают их от всех форм физического и психического насилия. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении всех мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ОУ; при травмах

и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, сообщать администрации.

- 2.37. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях ОУ, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 2.38. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 2.39. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - называть детей по фамилии;
 - говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
 - унижать достоинство ребенка.
- 2.40. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему ОУ или старшему воспитателю.
- 2.41. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей.
- 2.42. Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников ОУ. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 2.43. В помещениях ОУ работникам запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории;
 - распивать спиртные напитки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель:

- 3.1. Действует на основе единоначалия.
- 3.2. Осуществляет текущее управление всей деятельностью ОУ.
- 3.3. Действует от имени ОУ без доверенности, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах.
- 3.4. Заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.5. Ведёт коллективные переговоры и заключает коллективные договоры.
- 3.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров ОУ.
- 3.7. Поощряет работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.8. Издаёт приказы, обязательные для всех работников ОУ.
- 3.9. Требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

- 3.10. Привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.11. Утверждает штатное расписание, документы и иные локальные акты ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.12. Утверждает структуру ОУ в пределах штатной численности и фонда оплаты труда.
- 3.13. Распределяет обязанности между работниками, утверждает должностные инструкции, графики работы, отпусков.
- 3.14. Обеспечивает условия труда работников ОУ в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.
- 3.15. Распоряжается имуществом ОУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между ОУ и Учредителем.
- 3.16. Своевременно направляет информацию о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и (или) Собственника имущества.
- 3.17. Обеспечивает надлежащее содержание и эксплуатацию здания и сооружений, инженерно-технических коммуникаций.
- 3.18. Обеспечивает выполнение постановлений, предписаний контролирующих органов и учреждений.
- 3.19. Выдает доверенности.
- 3.20. Открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.21. Несёт ответственность за деятельность ОУ перед Учредителем.
- 3.22. Обеспечивает соблюдение финансово-бухгалтерской дисциплины в ОУ.
- 3.23. Выполняет другие функции, вытекающие из настоящих Правил и предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.24. Принимает локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 3.25. Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.26. Организовать труд педагогов и других работников ОУ, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 3.27. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.28. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.29. Своевременно выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату.
- 3.30. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 3.31. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда

соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

- 3.32. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.33. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 3.34. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 3.35. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.
- 3.36. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком отпусков.
- 3.37. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- 3.38. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральным законом.
- 3.39. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей в мероприятиях, организуемых ОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел по образованию.
- 3.40. Отстранить от работы и (или) не допускать к работе работника (ст.76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний охраны труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с 12-часовым пребыванием детей с 6.30 до 18.30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала – 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.2 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ОУ.
- 5.3 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.4 Администрация ОУ организует учёт рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан

срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 5.5 Изменение графика работы, смен и временная замена одного сотрудника другим, без разрешения руководителя ОУ не допускается.
- 5.6 Обеденный перерыв для персонала (кроме педагогов) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью от 30 мин и не более 2 часов и не включается в рабочее время.
- 5.7 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ПК ОУ не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.
О времени начала отпуска работник должен быть в письменной форме извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.8 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом в зависимости от наличия возможности обойтись без работника в течение определенного времени.
- 5.9 Воспитатели ОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или других родственников при предъявлении документа удостоверяющего личность.
- 5.10 Администрация ОУ имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определенной группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 6.2 Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.
- 6.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для представления к государственным наградам, присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1 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 (ст.192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ);

- 7.2 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.3 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.4 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.5 Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайств его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).
- 7.6 За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 7.7 Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
 - прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п.6 п.п. «а» ст.81 ТК РФ);
 - совершения хищения по месту работы (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.6 п.п. «г» ст.81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
 - повторного, в течение одного года, грубого нарушения Устава ОУ (ст.336 ТК РФ);
 - за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников п. 4 п.п.2 ст.56 Закона РФ «Об образовании» (п.8 ст.81 ТК РФ).

7.8 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с ПК.