

Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
ЗАТО г. Североморск «Основная общеобразовательная школа №6»

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием
МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ№6»
структурное подразделение (дошкольное)
Протокол № 3 от 16.04.2025 г

СОГЛАСОВАНЫ:

председатель ППО
МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ№6»
_____ А. И. Ильичева

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом и.о. директора
МБОУ ЗАТО г. Североморск
«ООШ №6»
_____ Е. А. Мокроусова
№ 63/Д от 16.04.2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
ЗАТО г. Североморск
«Основная общеобразовательная школа №6»
структурное подразделение (дошкольное), расположенное
по адресу г. Североморск н.п. Щукозеро ул. Агеева д.3**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Основная общеобразовательная школа № 6» структурное подразделение (дошкольное), расположенное по адресу: г. Североморск н.п. Щукозеро ул. Агеева д.3 (далее -МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие правила утверждены директором МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» по согласованию с первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников, в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), принимаются Общим собранием его работников по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний— при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- предварительный медицинский осмотр на основании направления, выданному лицу, поступающего на работу, работодателем.
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по присмотру и уходу за детьми (Приказ Минздрава России от 20.05.2022 г. № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида

деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученным путем электронного обмена между медицинскими организациями.

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

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении. При приеме на работу работника директор образовательного учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись (ст. 68 ТК РФ).

2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на работу на имя директора образовательного учреждения

- заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя;

- издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4 При приеме на работу или при переводе на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом образовательного учреждения , Коллективным договором, Положением об оплате труда, с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.5 К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ в редакции Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ 31.12.2014 № 489-ФЗ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

•имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- имеющих или имевших судимость, подвергшихся уголовному преследованию за преступления против мира и безопасности человечества;

•имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

•имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.7 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5-ти дней, в случае, когда работа данного работодателя для работника является основной.

2.8 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.9 Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. 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.

2.11 Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.12 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных статьями 80, 81 и 83 ТК РФ.

2.13 В день увольнения директор образовательного учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Управление в МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор образовательного учреждения.

3.2 Директор образовательного учреждения имеет право:

- определять трудовые функции работников;
- давать работникам распоряжения, указания, обязательные к исполнению;
- контролировать и оценивать деятельность работников;
- проводить дисциплинарное расследование поведения работников

применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в пределах предоставленных ему полномочий;

- применять к работникам меры дисциплинарного поощрения в пределах предоставленных ему полномочий;

3.3 Директор образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать выполнение требований Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивающего личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- согласовывать с профсоюзным комитетом образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное);
 - об изменении структуры, штатах МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное),;
 - о бюджете МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), о расходовании внебюджетных средств;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 *Работники МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), обязаны:*

4.1.1 Выполнять требования Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках; соответствующие должностные инструкции и локальные акты образовательного учреждения.

4.1.2 Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3 Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.5 Незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4.1.6 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.7 Беречь имущество работодателя и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.8 Проявлять заботу о воспитанниках МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

4.1.9 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

4.2 *Работникам МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), не разрешается:*

4.2.1 Делать замечания работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

4.2.2 Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.2.3 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними.

4.2.4 Курить на территории МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное),

4.3 *Педагогов МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), обязаны:*

4.3.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.2 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать

санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, следить за точным выполнением Инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное) и на детских площадках.

4.3.3 Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.3.4 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему структурного подразделения.

4.3.5 Готовить детей к поступлению в школу.

4.3.6 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.3.7 Участвовать в работе Педагогического совета МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.

4.3.8 Вести работу в методическом кабинете (подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, портфолио и др.).

4.3.9 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное),

4.3.11 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.3.12 Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.3.13 Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его интересы и склонности, способствовать их развитию.

4.3.14 Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом педагогов и другими органами.

4.4 *Работники МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), имеют право:*

4.4.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.4.2 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.4.3 На равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

4.4.4 На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

4.4.5 На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

- 4.4.6** На объединение в профессиональные союзы.
- 4.4.7** На судебную защиту своих трудовых прав.
- 4.4.8** Проявлять творчество, инициативу.
- 4.4.9** Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное).
- 4.4.10** Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.4.11** На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.4.12** На совмещение профессии (должностей).
- 4.4.13** На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- 4.4.14** На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем (для работающих по графику сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы).

5.2 Учреждение работает с 7.30 до 19.30.

5.3 Продолжительность рабочего дня (смены) для сотрудников определяется из расчета (в неделю на 1,0 ставки):

- воспитателям группы общеразвивающей направленности– 36 часов;
- педагогу-психологу – 36 часов;
- инструктору по физической культуре – 30 часов;
- музыкальным руководителям – 24 часа.

5.4 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителей, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, 40-часовой рабочей недели для мужчин.

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись.

5.5 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6 Воспитатели МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.7 Администрация МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное) организует учет и использование рабочего времени всех работников МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8 Привлечение к работе в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.9 Общие собрания работников МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), проводятся во внерабочее время по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Совет родителей МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное) собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания не должны продолжаться более двух часов, групповые родительские собрания – более полутора часов.

5.10 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное) по согласованию с работниками МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), с учетом мнения профсоюзного комитета и необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное) и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора образовательного учреждения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора образовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное) или объекта, где по поручению заведующего структурного подразделения работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство);
- принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями, заведующего структурным подразделением повлекшего за

собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное);

- представления работником директору Учреждения подложных документов при заключении трудового договора, предусмотренных трудовым договором с директором Учреждения, членами коллегиального Учреждения;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными органами.

7.4 Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение. В том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

7.5. Проголом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенными правом приема и увольнения данного работника (директором образовательного учреждения).

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

7.10. Взыскание объявляется приказом по МБОУ ЗАТО г. Североморск «ООШ №6» структурное подразделение (дошкольное), Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.11. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор образовательного учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. При принятии решения об увольнении работников – членов профсоюза и руководителей (их заместителей) выборного коллегиального органа профсоюзной организации (при отсутствии вышестоящего выборного органа) должна быть соблюдена процедура получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работодатель должен направить в профсоюз проект приказа, а так же копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Данные документы следует направить с сопроводительным письмом, в котором нужно указать их наименования, количество листов и экземпляров каждого документа.

7.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю образовательного учреждения применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.