

Принято на Общем собрании работников МБДОУ Новомихайловский детский сад «Зернышко» Протокол № 1 от 25.08.2023г Согласовано с уполномоченным от трудового коллектива _____ Н.Н. Иванова	Приложение № 4 к приказу заведующего МБДОУ Новомихайловский детский сад «Зернышко» от 25.08.2023г № 64
--	---

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.180-190, ст.333 ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ Новомихайловский детский сад «Зернышко» и Коллективного договора в целях упорядочения работы МБДОУ Новомихайловский детский сад «Зернышко» и укрепления трудовой дисциплины и являются локальным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ Новомихайловский детский сад «Зернышко».

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ Новомихайловский детский сад «Зернышко», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает Общее собрание

Трудового коллектива МБДОУ по согласованию с уполномоченным от трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МБДОУ, а также трудовым коллективом, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ Номихайловский детский сад «Зернышко» (далее МБДОУ).

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме.

2.3. Поступающий на работу сотрудник при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Поступающий на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право требовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в 3-х-дневный срок после подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу **заведующий МБДОУ обязан:**

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными актами (правилами противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда и техники безопасности работников требованиями безопасности жизнедеятельности воспитанников);
- познакомить с Концепцией развития учреждения, основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.

2.8. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев).

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и на работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.14. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства, при приеме на работу производятся доплаты в течение 3-х лет в размере 30% от ставки заработной платы, а имеющим диплом с отличием – в размере 50% от ставки.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). 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.

2.16. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.17. 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 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.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия представителя от трудового коллектива, при отсутствии профсоюзного органа.

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

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание), прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены), совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.21. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.22. В день увольнения, заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### ***Основные обязанности заведующего МБДОУ***

- Обеспечить выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

- Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

- Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте. Обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников.

- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

- Осуществлять мониторинг за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

- Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

- Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

### ***Основные права и обязанности работников***

#### ***Работники МБДОУ обязаны:***

- Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу в соответствии с утвержденным графиком.

- Согласовывать с заведующим планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика (воспитателя, сторожа).

- Педагогическим работникам не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

***Воспитатели МБДОУ обязаны:***

- Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации и другие формы работы с родителями (законными представителями), посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- Независимо от графика работы участвовать в заседаниях Педагогического совета педагогов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, своевременно вносить необходимые сведения в компьютерную базу данных.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить различные мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медсестры.
- Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя своей группы.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать заведующего МБДОУ в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Соблюдать конфиденциальность полученных в связи с исполнением своих должностных обязанностей персональных данных детей, иных работников МБДОУ (за исключением собственных данных), выполнять требования закона и иных нормативных актов, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных.
- Защищать права ребенка.

## **Основные права работников МБДОУ.**

### ***Работники МБДОУ имеют право:***

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.
- Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- Проявлять творчество и инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны заведующего МБДОУ, детей и родителей (законных представителей).
- Обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На отдых в соответствии с ТК РФ.
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## **3. Рабочее время и его использование**

3.1. В МБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями

- суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для

.

3.2. Режим работы МБДОУ с 7.00 до 19.00

3.4. Начало и окончание рабочего дня для воспитателей МБДОУ зависит от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

3.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели (для женщин) и 40-часовой рабочей недели (для мужчин), в соответствии с графиком сменности.

3.6. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

3.7. Заведующий МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования работниками МБДОУ. В случае неявки по болезни работник обязан известить заведующего как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **4. Организация режима работы МБДОУ**

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

4.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже одного раза в год; а заседания Педагогического совета - 1 раз в квартал.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

**4.4. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по , другим работникам - приказом по МБДОУ.**

4.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:  
изменять по своему усмотрению график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности с детьми.

4.6. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в МБДОУ.

4.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей ( законных представителей).

4.8. В помещении МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить в здании и на территории МБДОУ.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. В целях стимулирования работников ДОУ к достижению качественного результата труда или поощрения за выполненную работу из стимулирующей части фонда оплаты труда им могут выплачиваться стимулирующие выплаты.

5.2. В ДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- почетные звания;
- выплаты за стаж педагогической работы;
- премиальные выплаты по итогам года.

5.3. . Зарботная плата работников МБДОУ определяется исходя из:

- базовых окладов (базовых должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

5.4. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) устанавливаются по каждой профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню (далее - ПКГ). Отнесение должностей работников МБДОУ к ПКГ осуществляется в соответствии с утвержденными Минздравсоцразвития Российской Федерации требованиями.

5.5. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6 Штатное расписание утверждается руководителем МБДОУ.

## **6. Формирование общего фонда оплаты труда работников МБДОУ**

6.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, определенного в бюджете муниципального образования Алтайский район.

Фонд оплаты труда при нормативном подушевом финансировании учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{Nr} \times \text{Nm}) \times \text{В}$$

где:

ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников МБДОУ;

Nr - норматив обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях в части оплаты труда с начислением педагогического, административного и 25 процентов оплаты труда учебно – вспомогательного персонала в расчете на одного ребенка, величина которого должна быть определена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Nm – норматив затрат на оказание услуг по созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части оплаты труда с начислениями учебно – вспомогательного (75 процентов) и обслуживающего персонала в расчете на одного ребенка, величина которого должна быть определена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

В – количество детей организации

6.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными нормативными актами МБДОУ в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

Доля стимулирующих выплат (далее - ФОТст) составляет в фонде оплаты труда работников не более 15 процентов. Размер ФОТст распределенный по категориям персонала:

- педагогический персонал – не менее 70%;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – не более 28,5%;
- заведующий – 1.5%.

6.3. Перечень показателей (критериев) и сроки их действия, по которым устанавливаются стимулирующие выплаты, связаны с результативностью труда работников ДОУ, определены в соответствии с критериями утвержденными приказом заведующего (приложение 1) к положению о компенсационных выплатах и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ Новомихайловский детский сад «Зернышко» .

6.4. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Максимальный период выплат - 1 год.

6.5.. Размер стимулирующих выплат сотрудникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждаются заведующим ДОУ. Предложения по количественным и качественным показателям выплат представляются заведующему детским садом, коллективом ДОУ. Педагоги и коллектив ДОУ могут внести предложения об изменении показателей.

6.6. Размер стимулирующих выплат выплачиваемых работнику, максимальными размерами не ограничивается.

6.7. . Для назначения стимулирующих выплат в ДОУ создается комиссия.

6.8 Для определения персонального размера выплат производится выставление баллов по каждому показателю выплаты.

6.9 Итоговые баллы суммируются по всем работникам.

6.10 Выплаты в денежном выражении определяется делением стимулирующей части фонда оплаты труда на общее количество баллов (определяется стоимость одного балла) и умножается на число баллов каждого из работников.



6.11. Работники ДОО предоставляют комиссии материалы самоанализа деятельности до 20 числа каждого месяца в соответствии с критериями.

6.12. По результатам проверки самоанализа деятельности ДОО, заведующий издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам ДОО до 25 числа каждого месяца.

6.13 По результатам согласования заведующий ДОО издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам ДОО до 25 числа каждого месяца.

6.14. Выплаты за интенсивность труда производится в следующих случаях: совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6.15..Выплаты за почётные звания: Звание «Почетный работник общего образования РФ», - 20%.

6.16. .Выплаты заведующему ДОО производится в соответствии с приказом руководителя управления образования.

## **7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, оговоренных настоящими Правилами, Уставом МБДОУ, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, сохранности здоровья и жизни детей, по противопожарной безопасности, Санитарными правилами по устройству и содержанию детских дошкольных учреждений, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий детским садом применяет следующие взыскания:

- а) замечания,
- б) выговор,
- в) увольнение.

7.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде и проявления фактов рукоприкладства, аморального поведения не только на работе, но и в быту, работник может быть уволен после первого такого нарушения трудовой дисциплины без согласования с представителем от трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания. Устное объяснение или отказ работника от дачи объяснения фиксируется актом, доказывающим факт нарушения трудовой дисциплины. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МБДОУ непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть назначено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При применении взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников детского сада.

7.9. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Заведующий по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка полностью или частично вывешиваются в детском саду на видном месте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 128593760405429612695382320908471150083380202373

Владелец Покацкая Ольга Владимировна

Действителен с 10.07.2023 по 09.07.2024