

Принято:
Общим собранием
работников МБДОУ №9
«Красная Шапочка»
г.Сальска
от 07.05.2020г
Протокол № 9

Согласовано:
Председатель первичной
организации профсоюза
МБДОУ №9
«Красная Шапочка»
г. Сальск

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №9
«Красная Шапочка» г. Сальска
Власенко О.И.
Приказ от 07.05.2016 № 57

Правила

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №9
«Красная Шапочка» г. Сальска

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного учреждения детский сад №9 «Красная Шапочка» г. Сальска (далее ДООУ)

1.2 Настоящие Правила-это локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДООУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.3 Каждый работник ДООУ несет ответственность за здоровье, качество образования воспитанников, за соблюдение производственной дисциплины. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действия Правил распространения на всех работников МБДООУ.

1.5. Изменение и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий МБДООУ.

1.7. Трудовые обязанности и правила конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Работники МБДООУ реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится в МБДООУ.

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

При этом МБДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- паспорт здоровья, санитарную книжку с отметкой о прохождении санитарно- гигиенического обучения и аттестации, а также о наличии прививок;

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы и выдается его заверенная копия по требованию Работника.

2.8. Принимая работника на работу или переводя его в установленном порядке на другую, Работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом МБДОУ;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором;

- оформить личное дело на работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника.

- 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 расписку в личной карточке по учету кадров.

2.10. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условия оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.15. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации МБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник МБДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник МБДОУ обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- незамедлительно сообщить непосредственному заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества МБДОУ;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ;

- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде и лицам, не достигшим 18 лет;
- курить на территории.

3.5. В помещения МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки.

3.6. Педагогические работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МБДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МБДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ

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

4. Основные обязанности и полномочия Работодателя.

4.1 Работодатель обязан :

- Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении - в день прекращения трудового договора;

- Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

✓ - В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников в сроки, установленные в соответствии с трудовым

- законодательством коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - Создавать оптимально санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)
- Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;
- Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей;
 - Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 . Режим работы МБДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МБДОУ:

- пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные выходные дни.

5.2. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателей в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.4. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан: своевременно известить администрацию, предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими правилами;

5.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
 - больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми Работниками МБДОУ.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные дни запрещена, привлечение отдельных работников МБДОУ (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков составляется заведующим МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха Работников

5.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по МБДОУ.

5.13. Педагогическим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности.

5.14. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего МБДОУ. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ в целях контроля.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией

5.16. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже четырёх раз в течение учебного года в соответствии с определёнными задачами Учреждения. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педсовета.

Родительское собрание Учреждения собирается не реже 2 раз в год, Родительское собрание группы – не реже 1 раза в квартал.

Все заседания проводятся в нерабочее время, и не должны проводиться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

6 . Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение (премия);
- награждает ценным подарком
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии; звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7 . Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.3. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8 . Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.3 Экземпляр Правил вывешивается в административном уголке.

В данном шмве пронумеровано
и прошито
(14) листов

Заведующий
МБДОУ № 9 «Красная шапочка»
О.И. Власенко



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498069
Владелец Власенко Ольга Ивановна
Действителен с 11.01.2023 по 11.01.2024