

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 23 «Огонёк»
города Смоленска

О.В. Таросян
Приказ от 15.01.2025 № 62-од

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 23
«Огонёк»
Протокол от 15.01.2025 № 3

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Огонёк» города Смоленска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23 «Огонёк» города Смоленска (далее – ДДОУ), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности и права, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. 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 ДДОУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем ДДОУ в пределах предусмотренных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников ДДОУ работодателем является ДДОУ.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ДДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДДОУ.
- 2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении или расторжении принимается заведующим ДДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней после издания приказа по ДДОУ.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной

характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица:

2.5.1 которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.5.2 лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами, которые не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.7 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ справку об отсутствии судимости;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ✓ личное заявление;
- ✓ ИНН;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документ о соответствующем образовании;
- ✓ документы воинского учета (для лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- ✓ с настоящими Правилами;
- ✓ с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ✓ с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ✓ с Коллективным договором;
- ✓ проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников; проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДОО заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по

результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ).

2.13.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

2.13.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.13.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения.

2.13.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.14. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись в трудовую книжку о причине увольнения производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на пункт соответствующей статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, строго соблюдать режим, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя ДОУ и непосредственного руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, эффективного и творческого выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

3.1.4. неукоснительно соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами, нормами и инструкциями;

3.1.5. проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

3.1.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех случаях травматизма, ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

3.1.8. соблюдать этические нормы: быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

3.1.9. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, выполнять требования медицинского персонала по охране жизни и укреплению здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- 3.1.10. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения ООД в группе, во время прогулок, экскурсий; обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- 3.1.11. обеспечивать условия для воспитания и обучения воспитанников;
- 3.1.12. беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 3.1.13. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- 3.1.14. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.1.16. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.1.17. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- 3.1.18. качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя;
- 3.1.19. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- 3.2. Приказом заведующего ДОО в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории ДОО, группы, а так же выполнение других образовательных функций.
- 3.3. Работникам запрещается:
 - 3.3.1. находиться в помещениях ДОО в верхней одежде и головных уборах;
 - 3.3.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - 3.3.3. курить и распивать спиртные напитки на территории ДОО;
 - 3.3.4. изменять по своему усмотрению график работы и расписание НОД;
 - 3.3.5. отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО, обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;
- 4.3. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 4.4. обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние учебного и игрового оборудования; создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.5. создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.); своевременно производить ремонт ДОО, добиваться эффективной работы технического персонала;
- 4.6. рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное рабочее место для труда;
- 4.7. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы; своевременно выплачивать в полном размере

- причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 27 числа, за вторую половину месяца – 13 числа;
- 4.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.9. обеспечивать строгое соблюдение работниками ДОУ трудовой дисциплины, обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 4.10. не допускать к исполнению своих обязанностей работника:
- 4.10.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4.10.2. не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- 4.11. создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги проводимых мероприятий, поощрять лучших работников с учетом мнения коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- 4.12. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 4.13. обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя Общее собрание работников Детского сада, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- 4.14. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, способствовать совершенствованию профессиональных навыков, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.15. обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей;
- 4.16. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.17. стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его состояния здоровья, индивидуальных особенностей, склонностей, интересов.

5. Права

Работники имеют право на:

- 5.1. рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженное необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- 5.2. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 5.3. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.4. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 5.5. профессиональную переподготовку в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.6. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля, соблюдения законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- 5.7. обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- 5.8. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 5.9. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
- 5.10. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 5.11. работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- 5.12. совмещение профессий (должностей);
- 5.13. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- 5.14. избрание в органы самоуправления;
- 5.15. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции ДОО;
- 5.16. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- 5.17. проявление творчества, инициативы;
- 5.18. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 5.19. прохождение 1 раз в 5 лет аттестации согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, повышение квалификационной категории по результатам аттестации;
- 5.20. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для работников ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 6.2. График работы работников ДОО утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 6.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО к дежурству или работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения по письменному приказу заведующего ДОО. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.5. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОО.

6.6. Работнику ДОО запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен известить об этом администрацию, которая принимает меры к его замене.

6.7. Организация питания работников осуществляется в соответствии с приказом об организации питания работников, согласованного с профсоюзным комитетом.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОО.

6.9. Администрация ДОО организует учет явки работников ДОО на работу и уход с работы, учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОО. 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.

6.10. Режим работы работников:

6.10.1. пищеблока: с 6.00 до 14.30 – 1-ая смена, с 11.00 до 19.30 – 2-ая смена (обед 0,5 часа);

6.10.2. воспитателей: с 7.00 до 14.42 – 1-ая смена, с 11.48 до 19.00 – 2-ая смена (обед 0,5 часа);

6.10.3. педагогических работников (музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога-психолога, старшего воспитателя): определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОО и настоящими Правилами (обед 0,5 часа);

6.10.4. младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 16.30 (обед 0,5 часа);

6.10.5. обслуживающего персонала (вахтера, заведующего хозяйством): ежедневно, 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 (обед 0,5 часа);

6.10.6. сторожей: для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

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

6.11.1. больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника;

6.11.2. должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.12.1. изменять по своему усмотрению расписание НОД, заменять друг друга без разрешения руководства ДОУ;

6.12.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ней;

6.12.3. отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе во время проведения НОД только с разрешения заведующего или старшего воспитателя. Вход в группу после начала НОД разрешается только заведующему ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное, образцовое и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании детей, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения и успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- ✓ объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- ✓ единовременное денежное вознаграждение;
- ✓ объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ присвоение почетного звания;
- ✓ награждение орденами и медалями.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются к награждению правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоению почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;

- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.
- 8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать соответствующее объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.7. 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.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляются работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива, непосредственного руководителя, представительного органа работника или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

Письменное мотивированное
мнение профкома учтено.

Председатель

профсоюзного комитета

_____ Ю.Н. Данченкова

Протокол от _____ № _____