

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕЧЕНГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 8»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием

работников

«МБДОУ № 8»

Протокол от «____» _____ 2021г.

№ _____

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий «МБДОУ № 8»

_____ Павлова Е.Н..

«____» _____ 2021 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 8»**

г. Заполярный

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 образовательного учреждения «Детский сад № 8» (далее – ДОО).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила), разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, действующего СанПиН и других нормативных локальных актов ДОО.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников ДОО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОО в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с коллегиальными органами ДОО.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ДОО работодателем является ДОО.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОО осуществляет руководитель (заведующий) ДОО.

2.3. Педагогические работники и другие работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОО в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОО.

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 допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

2.6. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

К педагогической деятельности ДОО не допускаются лица из числа указанных в абзаце

третьей части второй ст. 331 ТК РФ, имеющие 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 несовершеннолетних, здоровью 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.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю ДОО 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;
- 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 о соответствующем образовании, квалификации, наличии квалифицированной категории;
- медицинское заключение об отсутствии показаний по состоянию здоровья для работников ДОО;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. 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 должности в соответствии со справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалифицированной категории, графика работы. Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа трудовой деятельности, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий

обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журналах установленного образца.

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

2.14. На каждого работника ДОО заводится личное дело. Документы в личных делах подшиваются с соблюдением хронологического порядка. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО до достижения им возраста 75 лет.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недопустимость для посторонних лиц.

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод на другую работу оформляется приказом заведующего ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.17. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОО за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО. Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.18. В день увольнения руководитель ДОО производит с работником полный денежный расчет и выдает ему 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. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники ДОО обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ;
- добросовестно исполнять свои трудовые должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и требования пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДОО и других работников;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего ДОО;
- использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать своё рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии,

гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать законные права и свободу воспитанников ДОО;
- поддерживать постоянную связь с родителями (их законными представителями) воспитанников ДОО;
- незамедлительно сообщать заведующему ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников ДОО, сохранности имущества ДОО;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий.

3.2. Работники ДОО имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых особенностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных федеральными законами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4. Основные обязанности и права руководителя (заведующего)

4.1. Руководитель (заведующий) ДОО обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, трудовым договором;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОО, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт ДОО при наличии денежных средств. Добиваться эффективной работы технического персонала;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать сохранность имущества ДОО, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- своевременно предоставлять отпуск работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком;

- 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;

- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, имеющие неснятую или непогашенную судимость и за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, а также лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.2. Руководитель (заведующий) ДОО имеет право:

- на управление ДОО и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОО;

- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем ДОО;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер, установленных Трудовым Кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОО;

- принимать локальные нормативные акты в рамках действующего законодательства.

5. Заработная плата.

5.1. Заработная плата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до размера минимальной платы, действующей на территории Мурманской области РФ.

5.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в

трудовой договор (дополнительное соглашение).

5.3. Размер должностного оклада по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается руководителем ДОО на основании минимальных размеров окладов работников по соответствующим уровням профессиональной квалификационной группы в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

5.4. Работнику, выполняющему у того же работодателя наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Работникам учреждения могут устанавливаться доплаты к должностному окладу на замену лиц, уходящих в отпуск, в пределах фонда оплаты труда. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.5. Выплата заработной платы работникам производится 12 и 27 числа каждого месяца путем перечисления на расчетный счёт в банк по заявлению работника, на основании табеля учета рабочего времени.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим работы ДОО с 7.00 ч. До 19.00 ч.

6.2. Рабочее время – время, в течение которого в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора работник должен исполнять трудовые обязанности. Руководитель ДОО обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОО.

6.4. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию ДОО как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.

6.5. 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.

6.6. Продолжительность рабочего дня, смены для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочего времени иных педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Обеденный перерыв устанавливается согласно ст.108 ТК РФ.

6.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часов в неделю - для женщин, 40 часов в неделю – для мужчин, в соответствии с графиком сменности, который утверждается руководителем ДОО и предусматривает время начала и окончания работы. График объявляется работнику под роспись.

7. Организация и режим работы ДОО

7.1 ДОО работает с 7.00 ч. До 19.00 ч. Группы функционируют в режиме 5-ти дневной рабочей недели. ДОО имеет право объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей, отпусками работников ДОО), в течение года при возникающей необходимости, связанной с низкой посещаемостью воспитанниками групп.

7.2 Основу режима составляет установленный режим дня, согласно возрасту воспитанников, с учетом приема пищи, гигиенических и оздоровительных процедур,

организованной образовательной деятельности, прогулок и самостоятельной деятельности воспитанников.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения общественной организации, представляющей интересы работников в социальном партнёрстве на локальном уровне не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение отпуска по частям, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ), перенос на другой год, а также отзыв из отпуска, допускается только с согласия работника. Замена части отпуска, превышающая 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника и наличии бюджетных средств.

7.4. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без разрешения руководства ДОО;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- удалять воспитанников с занятий;
- уходить со смены раньше графика рабочего времени;
- курить на территории и в помещении ДОО;
- кормить животных и птиц на территории ДОО;
- присутствие в ДОО посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, начальник хозяйственного отдела.

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам ДОО, как правило, предоставляется по возможности в летний период. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по ДОО.

7.6. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой с занесением в трудовую книжку.

В ДОО могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОО представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО и настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОО может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОО. 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 ДОО.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива 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.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8»

ПРОТОКОЛЫ
Общего собрания работников «МБДОУ № 8»

г. Заполярный
2020