

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад № 127»

Осипова Д.А.

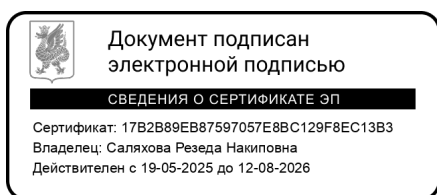
Протокол №26 от « 25 » 03 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующая МАДОУ « Детский сад
№127»

Саляхова Р.Н.

Приказ №_12_ от « 26 » 03 2024 г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада №127(далее Правила)- это локальный нормативный акт детского сада, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.

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 дошкольного образовательного учреждение (далее – МАДОУ).

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

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для труда работников детского сада;
- рациональное использование рабочего времени;
- создание условий, необходимых для соблюдения работниками детского сада дисциплины труда.

1.4. Правила разрабатываются и утверждаются заведующей МАДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа детского сада.

Правила изучаются каждым работником детского сада.

Правила вывешиваются на видном месте в помещении детского сада.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МАДОУ работодателем является МАДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

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

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (ст.67 ТК РФ)

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 МАДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья согласно приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 21.10.2011г №22111);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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 (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения). 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. 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 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 МАДОУ 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 МАДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Перевод работника в детском саду на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

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

2.15. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующей шести месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МАДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ.

2.18. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.19. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации детского сада, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.20. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.21. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ).

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при сокращении численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности в

результате аттестации, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа детского сада. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации детского сада. Случай истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

2.23. В день увольнения руководитель МАДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. 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 права и обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять должностные инструкции в соответствии с графиком работы, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты МАДОУ.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МАДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всесторонне 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.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

- 3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.
- 3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9. Беречь и укреплять собственность МАДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- 3.12. Приказом заведующего МАДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.
- 3.13. Педагогический работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым 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 категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - повышение квалификации.
- 3.14. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.15. Педагогические работники обязательно проходят аттестацию на соответствие и добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4. Основные права и обязанности руководителя

4.1 Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за эффективный труд;
- Требовать от работников дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;
- Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере и в установленные ТК РФ, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка сроки, причитающуюся работникам заработную плату, соблюдать правила расходования средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством РТ;

- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований по охране труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в т.ч. по оказанию пострадавшим первой помощи;
- Расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- Разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;
- Обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, несчастных случаев с воспитанниками;
- Обеспечивать бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда; обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

- Информировать работников о состоянии условий охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- Выполнять предписания органов государственного надзора контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В соответствии со ст. 333 ТК РФ и п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании» для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2012г № 6426/12.

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания ежедневной работы в детском саду, рабочее время отдыха педагогов определяется Уставом детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Режим работы педагогических работников определяется графиком, утвержденным заведующей детского сада и согласованным с профсоюзным комитетом.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

5.5. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.6. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если в

выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

5.7. В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работниками детского сада предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства РФ от 14.05.16 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в детском саду.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем учетом выборного профсоюзного органа детского сада, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы детского сада и не позднее за две недели до наступления календарного года.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Педагогическим работникам очередные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.8. Реализация права педагогических работников на длительный отпуск сроком до одного года за непрерывную преподавательскую работу регулируется ст. 335 ТК РФ, «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом министра образования РТ 24.10.2002 г. № 855.

5.9. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2 часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц полностью оплачиваемые (по согласованию с работодателем) (основание: п.5 постановления Правительства РТ от 14.06.1991)

5.10. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять воспитанников с занятий;
- Курить и распивать спиртные напитки в помещении детского сада;
- Приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения детского сада. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующей детского сада.

6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- Пособиями по временной нетрудоспособности;
- Пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;
- Пособиями по рождению ребенка;
- Пособиями по усыновлению ребенка;
- Пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- Трудовыми пенсиями по старости, трудовыми пенсиями по инвалидности и по случаю потери кормильца, а педагогические работники - досрочными трудовыми пенсиями по старости.

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

- Объявления благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценными подарками;
- Награждения почетными грамотами.

6.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством РФ и РТ для работников образования.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда..

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального, материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение дисциплинарных мер воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с его согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся и воспитанников.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей детского сада, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставления им прав.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профсоюзного органа в детском саду - органа соответствующего объединения профсоюзов.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству представительного органа работников имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года.

В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех членов трудового коллектива. Правила внутреннего трудового распорядка

*объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим
МАДОУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива.*