

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад пристра и оздоровления
для детей с заболеваниями органов дыхания
№7» НМР РТ

№7» НМР РТ

Л/С №7

ПРОКОМ

Л.Р. Артикова

2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пристра и оздоровления
для детей с заболеваниями органов дыхания
№7» НМР РТ

А.Ф. Дорофеева

Вводится в действие на основании приказа

№ 1684 от 31 июля 2025г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления для детей с заболеваниями органов дыхания №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления для детей с заболеваниями органов дыхания №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ №7) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения МБДОУ №7 и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ №7 по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ №7, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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;

- ИНН.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; анкета; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, ИНН, СНИЛС, паспорт, свидетельство о рождении ребенка; медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении).

2.3.1. С 1 января 2020 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий детского сада обязан: разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, коллективным договором, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда; познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком рабочего времени, противопожарной безопасности, правилами санитарии, инструкциями по охране труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется инспектором по кадрам ДОУ.

2.6. Трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведётся) хранятся в МБДОУ №7, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ №7 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора,

а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзной организации МБДОУ №7.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ №7 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзом, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.13. В день увольнения с работником должны произвести окончательный расчет. Инспектор по кадрам ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а также по письменному заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности администрации.

Администрация МБДОУ №7 обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ №7 и правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МБДОУ №7.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.

3.10. Своевременно предоставлять отпуск работникам МБДОУ №7, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МБДОУ №7 обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ №7 обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9. данных правил)
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед. персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей ДОУ.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Работники МБДОУ №7 имеют право:

4.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ №7.

4.23. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.24. Проявлять творчество, инициативу.

4.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.26. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.28. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.29. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ №7 устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы. Графики работы утверждаются руководителем детского сада, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. С учетом условий работы в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммирование учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.4.1. Правила введения суммированного учета рабочего времени для охранников и воспитателей (круглосуточной оздоровительной группы для детей с заболеваниями органов дыхания):

- учетный период равен шести месяцам;
- норма часов за учетный период определяется из расчета 40-часовой рабочей недели;
- если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели;
- графики работы на весь учетный период разрабатывает специалист по кадрам, графики работы подлежат согласованию с главным бухгалтером;
- работников знакомят с графиком работы под подпись не позднее, чем за 2 недели до начала учетного периода;
- правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск,

период нетрудоспособности и т. д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия;

- если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели;
- сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период;
- в число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со статьей 153 ТК РФ;
- сверхурочные часы оплачиваются в следующем размере: два часа — в полуторном размере часовой ставки;
- остальные часы — в двойном размере часовой ставки.

Часовая ставка для оплаты сверхурочных часов рассчитывается путем деления заработной платы работника за учетный период на норму рабочего времени этого работника по графику.

5.5. Администрация МБДОУ №7 организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:

Наименование должности	Смена	Время работы	Обед	Норма часов на 1 ставку
Заведующий детским садом	Понедельник, среда	9.00-17.00	12.00-13.00	7
	Вторник, четверг, пятница	8.00-16.00		5
	суббота	8.00-12.00		
Заместитель заведующего по закупкам	Понедельник-пятница суббота	8.00-15.30	12.00-12.30	7
		8.00-12.00		5
Заведующий хозяйством	Понедельник-пятница суббота	8.00-15.30	12.00-12.30	7
		8.00-12.00		5
Главный бухгалтер	Понедельник-пятница суббота	8.00-16.00	12.00-13.00	7
		8.00-12.00		5
Бухгалтер	Понедельник-пятница суббота	8.00-15.30	12.00-12.30	7
		8.00-12.00		5
Специалист по кадрам	Понедельник-пятница суббота	8.30-16.00	12.00-12.30	7
		8.00-12.00		5
Старший воспитатель	понедельник, пятница, суббота вторник, среда четверг	8.00-14.30	12.00-12.30	6
		7.00-13.30		
		11.30-18.00		
Музыкальный руководитель	1 смена 2 смена	8.00-12.00	12.00-13.00	4
		11.00-16.00		
Воспитатель	понедельник, вторник, среда, пятница, суббота четверг	8.00-14.30	12.00-12.30	6
		10.30-17.00		
Воспитатель	1 смена 2 смена	6.00-12.00	нет	6
		12.00-18.00		

Воспитатель (круглосуточной оздоровительной группы для детей с заболеваниями органов дыхания)	По графику		нет	6
Инструктор по физической культуре	понедельник, вторник, среда, пятница, суббота	7.30-13.00	12.00-12.30	5
	четверг	11.30-17.00		
Педагог-психолог	понедельник, вторник, среда, пятница, суббота	8.00-14.30	12.00-12.30	6
	четверг	10.30-17.00		
Старшая медицинская сестра	Понедельник-пятница 1 смена 2 смена Суббота	6.00-13.00 11.00-18.00	12.00-12.30	6,5
	1 смена 2 смена	6.00-12.00 11.30-18.00		6
Медицинская сестра	Понедельник-пятница 1 смена 2 смена Суббота	6.00-13.00 11.00-18.00	12.00-12.30	6,5
	1 смена 2 смена	6.00-12.00 11.30-18.00		6
Младший воспитатель	Понедельник-пятница суббота	7.00-16.00 7.00-12.00	13.00-15.00	7 5
Шеф - повар	Понедельник-пятница суббота	7.00-14.30 7.00-12.00	12.00-12.30	7 5
Повар	Понедельник-пятница 1 смена 2 смена Суббота	6.00-13.30 10.30-18.00	12.00-12.30	7
	1 смена 2 смена	6.00-11.00 10.30-16.00		5
Подсобный рабочий	Понедельник-пятница 1 смена 2 смена Суббота	6.00-13.30 10.30-18.00	12.00-12.30	7
	1 смена 2 смена	6.00-11.00 10.30-16.00		5
Кладовщик	Понедельник-пятница суббота	7.00-14.30 7.00-12.00	12.00-12.30	7 5
Делопроизводитель	Понедельник-пятница суббота	8.00-15.30 8.00-12.00	12.00-12.30	7 5
Рабочий по стирке спецодежды (белья)	Понедельник-пятница суббота	7.00-14.30 7.00-12.00	12.00-12.30	7 5
Уборщик служебных помещений	Понедельник-пятница суббота	7.00-17.00 7.00-12.00	13.00-16.00	7 5
Рабочий по комплексному обслуживанию	Понедельник-пятница суббота	8.00-15.30 8.00-12.00	12.00-12.30	7 5
Дворник	Понедельник-пятница суббота	7.00-14.30 7.00-12.00	12.00-12.30	7 5
Охранник	по графику		11.00-11.30 16.00-16.30	

6. Организация и режим работы.

6.1. Администрация МБДОУ №7 привлекает работников к дежурству по детскому саду в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МБДОУ №7 по согласованию с профсоюзным органом, вывешивается на видное место.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-ух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков согласовывается с председателем профсоюзной организации МБДОУ №7.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ №7 по согласованию с администрацией детского сада.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях МБДОУ №7 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией МБДОУ №7.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ №7 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ДООУ, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

8.7. Педагоги ДООУ могут быть уволены, согласно ст.336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а так же за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

8.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с профсоюзом (ст.82 ТК РФ), а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производится без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).

8.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.10. Взыскание объявляется приказом по МБДООУ №7. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть доведены до каждого работника под роспись.