


УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 46 - О  
от «01» сентября 2020 г.  
Н.Т. Денисенко



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ УНЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
МКДОУ  
 Григорьева И.Н.

ПРИНЯТО:  
Общим собранием  
МКДОУ  
протокол №1  
От 01.09.2020 г.

## **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 Унерский детский сад (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-195 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом ДОУ.

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения Общего собрания и профкома ДОУ.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

**1.5.** Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОУ и др.

**1.6.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**1.7.** Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении в нормативно-правовом уголке.

**1.8.** При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. Прием и увольнение работников**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. При приеме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

**2.2.** Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
  - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и пребывающих в запасе.
- 2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.  
Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
  - составляется и подписывается трудовой договор;
  - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
  - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
  - познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
  - познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным Договором.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.8. 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.
- 2.9. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (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.

- 2.10.** 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 менее 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.
- 2.11.** 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 соответствующего выборного профсоюзного органа.
- 2.12.** При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом на оставление на работе в соответствии со статьей 179 ТК РФ предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.  
При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев;
  - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
  - работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профзаболевание;
  - инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
  - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- 2.13.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.14.** Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников ДОУ на основании статьи 336 ТК РФ по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:
- \*повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - \*применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 2.15.** В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные права и обязанности администрации**

#### **3.1. Администрация ДОУ имеет право:**

- 3.1.1.** Принимать на работу работников ДОУ, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования.

- 3.1.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ положением, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.1.4. Требовать от сотрудников ДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

### **3.2. Администрация ДОУ обязана:**

- 3.2.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. 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 ДОУ и детей.
- 3.2.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.2.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.2.11. Обеспечивать оплату ежегодного мед. обследования всех сотрудников ДОУ.

## **4. Основные обязанности и права работников**

### **4.1. Работники ДОУ обязаны:**

- 4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.1.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

- 4.1.3. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях, оберегать жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **4.2. Воспитатели ДОУ обязаны:**

- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.1. - 4.1.9)
- 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
- 4.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.2.6. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.2.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздниках и праздничном оформлении ДОУ.
- 4.2.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством воспитателя.

#### **4.3. Работники ДОУ имеют право:**

- 4.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях в соответствии с ТК РФ.
- 4.3.2. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.3.3. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.3.4. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.3.5. На получение рабочего места, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
  - 5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
    - воспитателям – 36 часов в неделю;
    - музыкальному руководителю – 18 часов в неделю (0.75 ставки);
    - инструктору по физической культуре – 15 часов в неделю (0.5 ставки);
    - МОП – 36 часов в неделю;
    - административной группе – 36 часов в неделю.
  - 5.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30.
  - 5.4. Графики работы:
    - утверждаются руководителем ДОУ
    - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
    - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
  - 5.5. Расписание занятий:
    - составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
    - утверждается руководителем ДОУ.
- Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 5.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.
- 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.

- 5.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.
- 5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.
- 5.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.  
Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год.  
Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.
- 5.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы работнику предоставляется по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДОУ. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ, необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по управлению образования, другим работникам приказом по ДОУ.
- 5.11. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 36 календарных дней:  
- повару предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск на 7 календарных дней.  
С письменного согласия работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, заменяется денежной компенсацией (ст.126 Трудового кодекса Российской Федерации).  
Педагогическим работникам (воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре) предоставляется удлиненный отпуск, продолжительность которого составляет 50 календарных дней.  
Помощникам воспитателей предоставляется отпуск продолжительностью 36 календарных дней.
- 5.12. Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник отработал менее 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом.  
Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- 5.13. Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются



дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 ТК РФ.

**5.14.** Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст.263 ТК РФ).

**5.15.** Работникам ДОУ по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст.128 ТК РФ)

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств, таможенных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

**5.16.** Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть представлен длительный отпуск сроком до 1 года. (ст.335 ТК РФ).

**5.17.** В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

**5.18.** Во время работы в помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории ДОУ;
- парковать личные автомобили на территории ДОУ;
- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией;

- оставлять детей без присмотра;
- пользоваться телефоном в рабочее время;
- отвлекать сотрудников ДОУ от их непосредственной работы.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

- 6.1.** 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.
- 6.2.** Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.3.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

- 7.1.** 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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2.** За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 7.3.** 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.
- 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.
- 7.4.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.5.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 7.7. Дисциплинарное 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.
- 7.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. 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.
- 7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.