


Приняты на собрании
трудоого коллектива
« 12 » 07 2023г.
по поручению собрания
председатель профсоюзного
комитета О.В.Ясинская 

Заведующий МБДОУ
ДС «Лазорики» г.Волгодонска
Е.В. Воропаева 
« 12 » 07 2023г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Лазорики» г.Волгодонска.**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Лазорики» г.Волгодонска (МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в 2-х экземплярах.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности), 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социальный фонд России (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

К занятию трудовой деятельностью работников в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие 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 и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, 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.»

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю, работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенных копий.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска;

– заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);

– издается приказ по МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

– приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

– оформляется личное дело на работника;

– по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;

– заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его на другую работу руководитель МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска обязан:

– разъяснить его права и обязанности;

– познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

– познакомить с Уставом МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника, распространяются положения трудового законодательства и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.14. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. При приеме работнику с источниками повышенной опасности работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение обязательных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.20. В день увольнения руководитель МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по

письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.21. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска 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 сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием регламентированной деятельности, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств, если это не повлечет изменения трудовой функции и иных условий, определенных сторонами в трудовом договоре.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату (сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца – 24 число текущего месяца, за вторую половину месяца – 9 число следующего месяца) и пособия; выплачивать компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя формы самоуправления, указанные в Уставе МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются уставом МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о предпринятых мерах.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные нормативные акты МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать и одного рабочего работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности; производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных

экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Беречь имущество МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска.

4.1.6. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска.

4.1.8. Соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. Повышать квалификационную категорию.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска»

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и составляет:

- заведующий – 40 часов;
- главный бухгалтер, бухгалтер – 40 часов;
- заместитель заведующего по АХЧ – 40 часов;
- делопроизводитель – 40 часов;
- дворник – 40 часов;
- уборщик служебных помещений – 40 часов;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) – 40 часов;
- кладовщик – 40 часов;
- кухонный рабочий – 40 часов;
- повар – 40 часов;
- шеф-повар – 40 часов;
- вахтер – 40 часов;
- кастелянша – 40 часов;
- младший воспитатель – 40 часов;
- старший воспитатель – 36 часов;
- педагог-психолог – 36 часов;
- воспитатель – 36 часов;
- воспитатель в группе компенсирующей направленности для детей с ОВЗ – 25 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- плотник – 40 часов;
- слесарь-сантехник – 40 часов;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования – 40 часов;

Работник имеет право на время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению: два выходных дня, нерабочие праздничные дни, отпуск.

6.3. Режим работы учреждения: с 6-30 до 18-30.

6.4. Графики работы:

– утверждаются руководителем МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска и согласовываются профсоюзным комитетом учреждения;

– предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

– объявляются работнику под роспись.

6.6. Расписание занятий:

– составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима;

– утверждается руководителем МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

– курить в помещениях и на территории МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска.

6.8. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска и данную информацию доводит до сведения работодателю МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска.

6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан:

– в течение одного рабочего дня известить работодателя, либо в первый день выхода на работу при физической невозможности сообщить о неявке на работу (нахождение в реанимации, отсутствие родственников);

– предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.10. В помещениях МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска запрещается:

– курение;

– нахождение в верхней одежде и головных уборах;

– громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. На основании Устава МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

6.12. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска заведующему МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска оформляется приказом Управления образования г.Волгодонска.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска, положения «Об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска» наградами и грамотами учреждения и вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности;

– премирование;

– награждение ценным подарком;

– награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем в соответствии с положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска».

7.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения допускается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на его трудовые обязанности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника необходимо взять объяснение в письменной форме. Непредставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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.

8.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ ДС «Лазорики» г.Волгодонска применяются вышестоящими организациями.

С Правилами внутреннего распорядка ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			

50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			
102.			

103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			
117.			
118.			
119.			
120.			
121.			
122.			
123.			
124.			
125.			
126.			
127.			
128.			
129.			
130.			
131.			
132.			
133.			
134.			
135.			
136.			
137.			
138.			
139.			
140.			
141.			
142.			
143.			
144.			
145.			
146.			
147.			
148.			
149.			
150.			
151.			
152.			
153.			
154.			

155.			
156.			
157.			
158.			
159.			
160.			
161.			
162.			
163.			
164.			
165.			
166.			
167.			
168.			
169.			
170.			
171.			
172.			
173.			
174.			
175.			
176.			
177.			
178.			
179.			
180.			
181.			
182.			
183.			
184.			
185.			
186.			
187.			
188.			
189.			
190.			
191.			
192.			
193.			
194.			
195.			
196.			
197.			
198.			
199.			
200.			
201.			
202.			
203.			
204.			
205.			