

ПРИНЯТО
на общем собрании (конференции)
работников МБДОУ д/с № 29 «Маячок»
от «09».01.2020 года (протокол № 1)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 29 «Маячок»
Е.В. Чередниченко
№ 39-ОД «09».01.2020 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной организации Профсоюза
МБДОУ д/с № 29 «Маячок»
И.П. Жиленкова
09.01.2020 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 29 «Маячок»**

г. Таганрог

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы МБДОУ, укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам методы поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются руководителем дошкольного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие Правила трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

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

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет руководству следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

Заключение трудового договора без перечисленных выше документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем

2.5. Лица, поступающие на работу *по совместительству*, предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- копию трудовой книжки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии - при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- документ о повышении квалификации;
- справку об отсутствии судимости.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

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

2.7. Выплата заработной платы работнику производится 2 раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.8. Перевод сотрудника 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 изменением организации работы МБДОУ (изменение режима работы, кол-ва групп, введение новых форм обучения, воспитания и т.д.) 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 наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменном виде за два месяца.

Если существенные прежние условия труда работника 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. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.11. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

2.13. 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 и при получении предварительного согласия Педагогического совета.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 81, 83, Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

В день увольнения руководитель МБДОУ 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 обязанности и полномочия администрации МБДОУ

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

3.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы; закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. Создавать необходимые условия для работы персонала.

3.3. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

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

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов и соревнований.

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

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

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для каждого сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий 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 собрания трудового коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах

3.14. Заведующий МБДОУ:

3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией МБДОУ;

3.14.2. Совместно с общим собранием (конференцией) работников, Педагогическим советом, советом родителей, профсоюзом организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих Программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.14.3. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Содействует Педагогическому совету, координирует деятельность общественных организаций.

3.14.4. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также осуществляет контроль их работы в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.14.5. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.6. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.14.7. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНов и охраны труда.

3.14.8. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.14.9. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

3.14.10. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда. Обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилам и нормами охраны труда.

3.14.11. Своевременно организует осмотры и ремонты здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.14.12. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.14.13. Утверждает совместно с Педагогическим советом и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.14.14. Своевременно выполняет предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.14.15. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.14.16. Стремится к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников.

4. Основные обязанности работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Соблюдать Устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать график работы и др.)

4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, знать порядок действий в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)

4.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, находить индивидуальный подход к каждому ребенку.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе обязан:

4.13. Обеспечивать и контролировать соблюдение педагогами Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ.

4.14. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.

- 4.15. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 4.16. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 4.17. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 4.18. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.19. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 4.20. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 4.21. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений педагогического коллектива.
- 4.22. Проводить мероприятия для педагогических работников, связанные с охраной труда и обеспечением пожарной безопасности.
- 4.23. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогического коллектива.
- 4.24. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения планов и программ.
- 4.25. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 4.26. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раза в год.
- 4.27. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

- 4.28. Строго соблюдать Устав МБДОУ, трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.29. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.30. Выполнять требования медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия. Четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на прогулочных участках.
- 4.31. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.32. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 4.33. 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.
- 4.34. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 4.35. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру о причинах отсутствия детей.
- 4.36. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры. В работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения рамках реализуемых программ.

4.37. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МБДОУ. Изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.38. Участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки. Участвовать в конкурсах.

5. Основные права работников

Работники МБДОУ имеют право:

5.1. Проявлять творческую инициативу.

5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.

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

5.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

5.6. На повышение квалификационного разряда и квалификационной категории.

5.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о выплате надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников, Положением об установлении выплат за качество выполняемых работ, Положением о премировании работников.

5.8. На материальную помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам.

5.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

5.10. На совмещение профессий и должностей.

5.11. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для педагогического персонала, 40 часов для обслуживающего персонала, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

6.4. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.5. Режим работы учреждения с понедельника по пятницу с 06:30 до 18:30.

6.6. Графики работы:

- утверждаются руководителем, согласовываются с профсоюзным комитетом учреждения;

- 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.

6.7. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по воспитательной-методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; утверждается руководителем.

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

6.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.10. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

6.11. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 06.30 до 17.00 (по сменам)

- воспитателей: с 06.30 до 13.42 - 1 смена, с 11.18 до 18.30 - 2 смена

- младшие воспитатели: с 08.00 до 17.00 (обед 1 час).

- музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по ФК – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа).

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

6.12. Дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ.

6.13. В помещениях МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

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

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБДОУ; участие в выполнении особо важных работ и мероприятий; соблюдение исполнительской дисциплины; обеспечение сохранности государственного имущества применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- единовременное денежное вознаграждение;

- объявление благодарности с денежным вознаграждением;

- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению и наградам, присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. И может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляются работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ.