

МАДОУ «Детский сад № 14»

Принято
на общем собрании

Протокол № 2
от «03» сентября 2015 г.

Утверждаю
Директор МАДОУ
«Детский сад № 14»

Ирина Владимировна
«03» сентября 2015 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МАДОУ «Детский сад № 14»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее – ДОУ) (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников ДОУ (ст. 372 ТК РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании трудового договора (ст. 56-61 ТК РФ). С 01.04.2014 г. работник принимается по эффективному контракту согласно распоряжения Правительства РФ от 28.12.2012 г. № 2190-р от 26.11.2012 г., Постановления Правительства РФ от 12.04.2013 г. № 329, Приказа Министерства образования РК от 08.10.2012 № 347 «Об организации работы по исполнению поручения Президента РФ от 02.05.2012 г. № ПР-1140 по вопросам образования» в соответствии со ст.74 Трудового кодекса РФ и в связи с необходимостью изменения организационных условий труда работников.

2.2. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, документ о наличии квалификационной категории;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- личное заявление;
- заключение из органов внутренних дел об отсутствии или погашенной судимости.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, справку с места основной работы с указанием квалификационной категории, копию документа об образовании (ст. 282 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель ДОУ обязан ознакомить работника под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- с инструкциями противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей, по охране труда сотрудников, санитарными нормами и правилами.

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.77-84.1 ТК РФ).

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

2.6.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.6.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.6.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (ст. 84.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ).

2.6.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны вноситься в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса Российской Федерации и ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда (ст. 214 ТК РФ);
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- все работники, имеющие доступ к персональным данным, соблюдают правила их обработки и выполняют требования по их защите.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

3.3. *В помещениях ДОУ запрещается:*

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4. *Работники ДОУ имеют право на:*

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- избрание в органы самоуправления;
- (ст. 219 ТК РФ): обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 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;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.2. Работодатель имеет право:

- при неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за 3 дня, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ);
- привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 97 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации для сотрудников ДОУ устанавливается 5-дневная

рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Учет ведется администрацией ДОУ в часах.

Режим работы педагогических работников:

1. Воспитатель

- нагрузка – 36 ч/нед.;
- график работы – посменно согласно утвержденному графику;
- I смена – 7⁰⁰-13⁰⁰, II смена – 13⁰⁰ – 19⁰⁰.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в день для каждого воспитателя. Для выработки ежедневной продолжительности рабочего времени вводится суммарный учет рабочего времени. Учетным периодом суммарного учета рабочего времени является календарный месяц. Выработка нормы рабочего времени воспитателями обеспечивается путем следующих видов отработок:

№ п/п	Вид отработки	форма	Количество часов
1	Замена отсутствующего воспитателя	обязательная	18 часов (3 смены) в месяц
2	Передача смены	обязательная	5 часов в месяц (среднее значение по году)
3	Методический день: - педагогический совет - семинар, консультация, заседание творческих групп - педпланерка	обязательная	2 часа 1 час 0,5 часа
4	Организация и проведение кружковой работы в нерабочее время (бесплатные кружки и секции) – <i>заявиться в сентябре</i>	обязательная	По факту (но не более 2-х смен): 1 занятие (старшая, подготовительная группы) - 40 минут 1 занятие (младшая, средняя группы) - 30 минут
5	Проведение родительского собрания	дополнительная	до 2-х часов
6	Проведение: - утренников (развлечений) - спортивных мероприятий - исполнение роли в нерабочее время	дополнительная	2 часа 2 часа 1 час
7	Участие в общесадовских	дополнительная	до 2-х часов

	мероприятиях (утренники, праздники, театральные постановки, спортивные мероприятия)		
8	Участие в муниципальных стажировочных площадках	дополнительная	до 3-х часов
9	Участие в муниципальных, республиканских конференциях в качестве участника, слушателя	дополнительная	до 2-х часов
10	Подготовка открытых мероприятий на базе ДОУ муниципального, республиканского уровня	дополнительная	по факту
11	Работа в комиссиях	дополнительная	1 час

Примечание: п. 3-11 – количество часов учитывается в нерабочее время

Отработка за текущий месяц производится в текущем месяце. По уважительной причине отработка может быть перенесена по письменному заявлению педагога и согласию администрации. В месяц, когда педагог не выработал норму рабочего времени, надбавки стимулирующего характера не выплачиваются. Директор ежемесячно издает приказ об отработке педагогов вместо отсутствующих по уважительным причинам.

2. Старший воспитатель

- нагрузка – 36 ч/нед.;

- график работы – согласно утвержденного графика.

3. Педагог дополнительного образования

- нагрузка – 18 ч/нед.;

- график работы – 3³⁶ часа в день согласно расписанию занятий.

4. Инструктор по физической культуре

- нагрузка – 30 ч/нед.;

график работы – 5 часов в день согласно расписанию занятий.

5. Педагог-психолог

- нагрузка – 36 ч/нед.;

- график работы – 7,2 часа в день согласно расписанию занятий и консультаций.

6. Музыкальный руководитель

- нагрузка – 24 ч/нед.;

- график работы – 4⁴⁵ часа посменно согласно расписанию занятий;

- I смена – 8⁰⁰ – 12⁴⁵, II смена – 13⁰⁰ – 17⁴⁵.

Режим работы вспомогательного и обслуживающего персонала:

1. Делопроизводитель

- нагрузка – 36 ч/нед.;

- график работы – 7,2 часа в день;

- рабочая смена - 9⁰⁰ – 17¹², перерыв для отдыха и питания – 12⁰⁰ – 13⁰⁰.
- 2. Младший воспитатель, уборщик служебных помещений
 - нагрузка – 36 ч/нед.;
 - график работы – 7,2 часа в день;
 - рабочая смена – 8⁰⁰ – 16⁵⁷, перерывы для отдыха и питания – 10³⁰ – 10⁴⁵, 13³⁰ – 15⁰⁰.
- 3. Повар
 - нагрузка – 36 ч/нед.;
 - график работы – 7,2 часа в день посменно, согласно утвержденного графика;
 - I смена – 6⁰⁰ – 13⁴², перерывы для отдыха и питания – 8³⁰ – 8⁴⁵, 10⁴⁵ – 11⁰⁰; - II смена – 8⁰⁰ – 15⁴², перерывы для отдыха и питания – 10³⁰ – 10⁴⁵, 12⁴⁵ – 13⁰⁰;
 - III смена – 10³⁰ – 18¹², перерывы для отдыха и питания – 13³⁰ – 13⁴⁵, 16⁰⁰ – 16¹⁵.
- 4. Шеф-повар
 - нагрузка – 36 ч/нед.;
 - график работы – 7,2 часа в день;
 - рабочая смена – 8⁰⁰ – 15⁴², перерывы для отдыха и питания – 10³⁰ – 10⁴⁵, 12⁴⁵ – 13⁰⁰.
- 5. Оператор стиральных машин
 - нагрузка – 36 ч/нед.;
 - график работы – 7,2 часа в день посменно согласно утвержденного графика;
 - I смена – 7⁰⁰ – 14⁵⁷, перерывы для отдыха и питания – 9¹⁵ – 9³⁰, 11⁴⁵ – 12¹⁵; II смена – 9⁰⁰ – 16⁵⁷, перерывы для отдыха и питания – 11¹⁵ – 11³⁰, 13³⁰ – 14⁰⁰.
- 6. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования, рабочий по обслуживанию оборудования и других электронагревательных приборов, дворник.
 - нагрузка – 40 ч/нед.(для мужчин), 36 ч/нед. (для женщин);
 - график работы – 8 часов в день (для мужчин), 7,2 часа в день (для женщин);
 - рабочая смена для мужчин - 9⁰⁰ – 18¹², перерыв для отдыха и питания – 12⁰⁰ – 13⁰⁰; рабочая смена для женщин 9⁰⁰ – 17¹²

7. Сторож

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода устанавливается 1 календарный год.

Постановление от 21.04.2014г. № 4/1346 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МО ГО «Сыктывкар» постановляет: установить, что минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной

ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

А также трудовой договор, коллективный договор, локальный нормативный Акт (данными документами устанавливается конкретный размер ночных доплат) (ст. 96 ТК РФ).

1. Установить сторожам доплату за работу в ночное время в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада).
2. Установить, что указанные доплаты работникам вводятся за счет и в пределах фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

5.3. Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

5.4. 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 представительного органа работников (ст. 113 ТК РФ).

5.5. В дни, когда не осуществляется приём детей по объективным причинам (отсутствие воды и т.д.) работники отрабатывают этот день в другой день с детьми. Кроме административного персонала.

5.6. Режим работы сотрудников в летний период.

На летний период с 01 июня по 31 августа все сотрудники МАДОУ «Детский сад № 14» переходят на летний режим работы:

Воспитатели работают 2 дня (по 10,5 часов). Предоставляется один выходной день из расчёта, что суммарная продолжительность времени не должна превышать норму.

График работы воспитателей утверждается в начале месяца директором и изменениям не подлежит.

Узкие специалисты и педагоги дополнительного образования по производственной необходимости могут переводиться воспитателями на летний период работы.

В период, когда детский сад закрыт на ремонт, часть воспитателей и младших воспитателей переводятся приказом директора в дежурный детский сад (по соглашению детских садов). Оплата труда производится из фонда МАДОУ «Детский сад №14».

Обслуживающий персонал в летний период, когда не работают группы, проводит косметический ремонт помещений и территории.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом представительного органа работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.8. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ДОУ. 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. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется согласно Положению «Об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 14», которое определяет:

- порядок формирования планового фонда оплаты труда работников ДОУ;
- порядок установления должностных окладов руководящим и педагогическим работникам ДОУ;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам ДОУ;
- условия осуществления иных выплат.

7. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются «Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 14».

7.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192-194 ТК РФ)

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение 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, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право

снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

8.7. В месяц, когда работник получил дисциплинарное взыскание, надбавки стимулирующего характера не выплачиваются.

8.8. С Правилами трудового внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.