

УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания
трудоого коллектива
МДОУ «Ясли-сад № 370 г. Донецка»
Протокол № 4 от 30.07.2019

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Ясли-сад комбинированного типа № 370 г. Донецка»

Донецк 2019

1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией ДНР граждане имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работу в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В МДОУ «Ясли – сад № 370 г. Донецка» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием эффективной работы и воспитательно – образовательного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на государственные образовательные организации и научные учреждения всех уровней: образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего и высшего профессионального образования, дополнительного образования, детские дома, общеобразовательные школы-интернаты, лицеи-интернаты, учебно-методические центры, учреждения психологической службы системы образования ДНР.

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МДОУ, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в учреждении. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решает заведующий МДОУ в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников.

1. Граждане республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессии, место работы в соответствии со своими способностями.

Педагогические работники, технический персонал принимаются на работу руководителем учреждения на основании заявления.

2. При приеме на работу руководитель обязан потребовать от поступающего на работу: трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет;

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых заверяются руководителем учреждения и хранятся в личном деле работника.

Лица, принимаемые на работу в МДОУ, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении.

При приеме на работу запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

3. Работники МДОУ могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

4. Прием на работу работника оформляется приказом заведующего, под которым работник знакомится с условиями труда под подпись.

5. На основных работников учреждения, ведутся трудовые книжки, в порядке установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника руководителем по месту основной работы.

Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять в соответствии с Инструкцией о порядке ведения и хранения трудовых книжек, согласно Постановления Совета Министров ДНР №10-21 от 16.08.2016 г. «О трудовых книжках».

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в МДОУ.

Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на заведующего МДОУ.

6. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки её владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя заведующего. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком

случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на её владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течении 7 дней вернуть трудовую книжку.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий обязан под личную подпись:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности и существующие условия труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

9. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации дошкольного образовательного учреждения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Заведующий обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с

формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников.

1. Педагогические работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе методических материалов и иных образовательных программ;
- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МДОУ, материально – техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МДОУ «Ясли – сад № 370 г. Донецка»;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм

- профессиональной этики педагогических работников;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в гражданском самоуправлении;
- пользование увеличенным оплачиваемым отпуском;
- льготное обеспечение жильем в порядке, установленным действующим законодательством;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программу, форму обучения, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- право на досрочное назначение трудовой или научно – педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

2. Педагогические работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять режим труда, требования Устава дошкольного образовательного учреждения и правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию воспитательно – образовательного процесса в соответствии с программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях

современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего;
- проходить в установленном Законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- соблюдать Устав МДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

3. Работники должны:

- наставлением и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правил, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия;

- воспитывать уважение к родителям, женщине, культуре национальных, духовных, исторических ценностей, происхождения, государственного и социального устройства, цивилизации, отличных от собственных, бережное отношение к окружающей среде;
- готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру;
- информировать в течение 1-го часа руководителя дошкольного образовательного учреждения или его заместителя о всех чрезвычайных ситуациях и случаях с воспитанниками, работниками.

4. Все работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять режим дня учреждения и группы, требования Устава МДОУ, Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу образовательной организации.

5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и Уставом, утвержденным в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ.

6. Категорически запрещено употреблять спиртные напитки в дошкольном образовательном учреждении и приходить на работу в нетрезвом состоянии.

IV. Основные обязанности заведующего.

Руководитель обязан:

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения воспитательно – образовательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других сотрудников МДОУ в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми

средствами работы;

- совершенствовать воспитательно - образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения других работников, направленные на улучшение работы учреждения;
- организовывать аттестацию педагогических кадров, их правовое и профессиональное обучение.
- доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей;
- проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);
- обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МДОУ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;
- своевременно предоставлять центральным органам исполнительной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе;
- организовывать питание воспитанников учреждения;
- обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления,

освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и воспитанников МДОУ.

V. Рабочее время и его использование.

1. На основании Правил устанавливается такое время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания:

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв
1.	Заведующий	8:00 - 16:30 ненормированный	13:00 – 13:30
2.	Старший воспитатель	8:00 – 15:12	
3.	Воспитатель:		
	12 часов: 1 смена	7:00 – 13:00	
	2 смена	13:00 – 19:00	
	10,5 часов: 1 смена	7:00 – 13:00	
	2 смена	13:00 – 17:30 (или по графику)	
	10 часов: 1 смена	7:00 – 12:00	
	2 смена	12:00 – 17:00	
4.	Педагог-психолог	2 дня в неделю 8:00 – 16:00 3 дня в неделю 8:00 – 15.30	12:30 – 13:00
5.	Музыкальные руководители:	4 дня в неделю: 1-я смена 8:00 – 15.12 2-я смена 9:30 – 16.42	
6.	Руководитель кружков («Английский детям», «Почемучки»)	1-я смена 8:00 – 13.24 2-я смена 11:00 – 16.24	
7.	Учителя-логопеды	9:00 – 13:00	
8.	Инструктор по физкультуре	8:00 – 15:30	
9.	Инструктор по физкультуре (бассейн)	8:00 – 14:00	
10.	Старшая медицинская сестра	1-я смена 7:00 – 15:30 2-я смена 10:30 – 19:00	13:00 – 13:30
11.	Медицинская сестра по	1-я смена	13:00 – 13:30

	диетическому питанию	7:00 – 15.30 2-я смена 10:30 – 19:00	
12.	Заместитель заведующего по хозяйственной части	8:00 – 16:30	13:00 – 13:30
13.	Помощники воспитателей	8:00 – 16:30	13:00 – 13:30
14.	Шеф-повар	7:00 – 15:30	13:00 – 13:30
15.	Повара:		
	1-я смена	6:00 – 14:30	10:00 – 10:30
	2-я смена	8:00 – 16:30	13:00 – 13:30
	3-я смена	9:00 – 17:30	14:00 – 14:30
16.	Подсобный рабочий	8:00 – 16:30	13:00 – 13:30
17.	Делопроизводитель	8:00 – 16:30	13:00 – 13:30
18.	Кладовщик	8:00 – 16:30	13:00 – 13:30
19.	Кастелянша	8:00 – 16:30	13:00 – 13:30
20.	Машинист по стирке белья	8:00 – 16:30	13:00 – 13:30
21.	Сторожа	Согласно графика	
22.	Дворник	7:00 – 15:30	13:00 – 13:30
23.	Уборщик служебных помещений	8:00 – 16:30	13:00 – 13:30
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8:00 – 16:30	13:00 – 13:30

1.1.Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

1.2.Пятидневная рабочая неделя устанавливается руководителем совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива.

1.3.Каждый работник должен своевременно приходить на рабочее место. Ежедневно до начала и в конце рабочего дня сотрудник должен отмечаться в журнале «Учета прибытия (ухода) на работу и(с работы)» и при передвижении во время рабочего дня - в специальном журнале учета рабочего времени.

1.4. В пределах рабочего времени работники дошкольного образовательного учреждения должны вести все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью и планом работы.

1.5.Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв не включается в рабочее время.

1.6.По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым

структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться определенное время начала и окончания работы.

2. При отсутствии работника дошкольного образовательного учреждения руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим работником.

3. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после её окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории учреждения перед началом работы и после её окончания.

5. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает заведующий по согласованию с коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

6. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год. Групповые – не реже трёх раз в год.

7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работников определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, согласовывается с учетом мнения профсоюзного комитета и составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для руководителя, так и

для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом по дошкольному учреждению. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная ее часть была не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам моложе восемнадцати лет, работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

Работникам, обучающимся в высших учебных учреждениях образования или аспирантуре, предоставляется дополнительный отпуск согласно действующего законодательства ДНР.

8. Работникам запрещается:

- а) менять свой график работы;
- б) продолжать или сокращать продолжительность рабочего времени;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей на другое лицо.

9. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с работой;

б) отвлекать работников от выполнения профессиональных обязанностей, за счет рабочего времени на осуществление мероприятий, не связанных с рабочим процессом за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

10. При выполнении поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением работник, выходя за пределы здания МДОУ, обязан отмечаться в журнале «Учета рабочего времени».

VI. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

2. За достижение высоких результатов в работе работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

3. Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и

социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных средств учебных учреждений. Таким работникам предоставляется также преимущество при передвижении по работе.

Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива дошкольного образовательного учреждения и заносится в трудовую книжку работника.

VII. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня ее обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под подпись.

6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного

взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательных учреждениях на видном месте.

В 1 Правилах внутреннего трудового распорядка
пронумеровано, прошито и скреплено печатью
_____ листов
_____ «Ясли-сад №370 г. Донецка»
_____ Е.А.Буяновская



[Handwritten signature]