

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11 комбинированного вида Московского района
Санкт-Петербурга

Утверждены общим собранием
работников «27»августа 2014 г

Утверждаю
Заведующий ГБДОУ №11
Брославская Е.Е. _____
27.08.2014

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы ДОУ.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором (в случае его наличия), соглашениями, и трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Для работников учреждения (за исключением заведующего ДОУ) работодателем является Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ)

2.2. Трудовые отношения работника ДОУ и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

На педагогическую работу в ДООУ принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.4. 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);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

2.5. Право подписания трудового договора принадлежит заведующему ДООУ.

Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 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.

2.7. С работниками могут заключаться следующие виды трудовых договоров:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. При приеме на работу работник знакомится под роспись с действующими в организации:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки)
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;
- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев

2.10. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, без изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник «должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

2.16. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.17. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

3 Сроки выплаты заработной платы

3.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.2. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными, и иными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

4.Условия труда

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ГБДОУ №11.

Режим работы учреждения: с понедельника по пятницу с 7.00. до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

4.5.Режим работы заведующего ДОУ, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.6. Продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями.

4.7. Режим рабочего времени:

4.7.1 .Режим рабочего времени воспитателей определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

- Режим работы музыкального руководителя определяется с учетом выполнения педагогической нагрузки в течение 24 часов в неделю.

- Режим работы физкультурного руководителя определяется с учетом выполнения педагогической нагрузки в течение 36 часов в неделю.

- Режим работы логопеда 20 часов в неделю

4.7.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденном в установленном порядке,

4.7.3.За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере, определенном Министерством образования и науки РФ.

4.7.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

4.7.5. В связи с невозможностью проведения ремонтных (за исключением аварийных) работ, в период нахождения воспитанников в учреждении для рабочего КОРЗ

организуется работа в режиме гибкого рабочего времени. При этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов - 40 часов в течение недели.

4.7.6. Вследствие необходимости обеспечения уборки территории учреждения в период отсутствия на ней воспитанников, для дворника организуется работа в режиме гибкого рабочего времени. При этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов - 40 часов в течение недели.

-Для других работников образовательного учреждения продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.8. Продолжительность времени отдыха и питания:

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

- Для помощников воспитателей предусмотрен перерыв для отдыха и питания продолжительностью два часа (с 13.00 до 15.00).

- Для других работников образовательного учреждения, за исключением работников работающих в режиме гибкого рабочего времени и рабочего дня разделенного на части предусмотрен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (с 13.00 до 14.00)

-Для работников работающих в режиме гибкого рабочего времени перерыв для отдыха и питания определяются по соглашению сторон в зависимости от продолжительности рабочего дня и календарных периодов работы в течение рабочего дня, но не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.10. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.11. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.12. Режим рабочего времени работников образовательного учреждения в летний период функционирования учреждения без присутствия в нем воспитанников.

4.12.1. В летний период функционирования учреждения, без присутствия воспитанников, и не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — летний период), являются для них рабочим временем.

4.12.2 В летний период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, обусловленную должностной инструкцией, Уставом учреждения, настоящими правилами, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах их рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.12.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летнего периода определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени.

4.12.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в летний период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.12.5 Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

4.13. Режим рабочего времени работников образовательного учреждения в период отмены для воспитанников образовательного процесса по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

- Периоды отмены образовательного процесса воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

- В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах, либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.12 настоящих правил.

4.14. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью (42) сорок два календарных дня;

- прочим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьёй 119 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета образовательного учреждения, график отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две 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. Основные права работника

5.1 Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление ему работы в месте и в объемах предусмотренных трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда.

5.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.5. Защиту персональных данных.

5.1.6. Продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

5.1.7. Время отдыха.

5.1.8. Выходные и нерабочие праздничные дни.

5.1.9. Предоставление отпусков.

5.1.10. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы Работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются уставом образовательного учреждения.

5.1.11. Оплату и нормирование труда.

5.1.12. Выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в установленные сроки (первая половина заработной платы 22 числа оплачиваемого месяца, вторая половина заработной платы 07 числа в месяце, следующем за оплачиваемым). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней - на приостановку работы и отсутствие на рабочем месте, на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме.

5.1.13. Выполнение и оплату дополнительной работы по совмещаемой должности или работы по совместительству, на условиях, не приводящих к ухудшению положения работника, в рамках действующего трудового законодательства, по личной инициативе и на основании приказа директора автономного учреждения.

5.1.14. Гарантии и компенсации.

5.1.15. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

5.1.16. Охрану труда.

5.1.17. Право на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.18. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.19. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.20. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.21. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ.

5.1.22. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.23. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Затребовать и проверять информацию об отсутствии запрещения деятельности для Работника установленную приговором суда, а также об отсутствии судимости за определяемые преступления.

6.1.2. Проверять наличие образовательного ценза у Работника.

6.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены ТК РФ.

6.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.5. Требовать от Работника исполнения им трудовых, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, а также имуществу третьих лиц, находящихся на сохранении у Работодателя.

6.1.6. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.

6.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.8. Принимать локальные нормативные акты;

6.1.9. Создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора.

7.2. Предоставлять Работнику работу в месте и в объемах, обусловленных трудовым договором.

7.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

7.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

7.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, обусловленную трудовым договором, два раза в месяц, в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором.

7.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

7.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.8. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

7.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

7.10. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

7.11. Обеспечить Работнику предоставление нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки). Предупреждать Работника за два месяца об изменении нагрузки под роспись. В случае уменьшения нормы рабочего времени ниже установленной действующим законодательством письменно предупреждать Работника, что данные периоды работы не будут включаться в его педагогический стаж, дающий право на досрочное получение пенсии.

8. Основные обязанности работника

8.1. Предоставить информацию об отсутствии запрета на занятие должности.

8.2. Иметь образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов, иметь необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

8.3. Информировать работодателя об отсутствии причин, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

8.4. Предъявить работодателю 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.

8.5. Добросовестно выполнять возложенные на него функциональные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, а так же работу, порученную в порядке ст.72.1, 72.2, 74 Трудового кодекса РФ.
трудоым договором.

8.6. Лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию и установленные нормы труда.

8.7. Соблюдать трудовую дисциплину.

8.8. Соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

8.5. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

8.6. Исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей автономного учреждения, отданные в пределах их должностных полномочий.

8.7. Поддерживать внутреннюю культуру организации, чистоту и порядок на рабочем месте, а также установленные правила охраны труда и техники безопасности.

8.8. Не разглашать охраняемую государством тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную).

8.9. Заботиться о сохранности материальных и иных ценностей, бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, а также имуществу третьих лиц, находящемуся на сохранении у Работодателя.

8.10. Возместить ущерб, причиненный Работодателю, а также имуществу третьих лиц, находящемуся на сохранении у Работодателя.

8.11. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя, а также имущества третьих лиц, находящемуся на сохранении у Работодателя.

8.12. Проходить медицинские осмотры по направлению и за счет Работодателя.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, педагогическое мастерство, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением почетной грамоты;
- награждением ценным подарком.

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

9.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника. За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

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

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно с двумя представителями учреждения составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

10.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст194 ТК РФ).

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Заведующий ГБДОУ детский сад №11

_____ Брославская Е.Е.