

Председатель общего собрания  
коллектива

*Михайлова И.И.*

«*20*» *мая* 2014г.

Приложение №1  
Заведующая ЦРР-Д/с №11  
«Подснежник»



Г.П. Ткачук  
«*21*» *мая* 2014г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - Детский сад №11 «Подснежник»  
городского округа «город Якутск»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад №11 «Подснежник» городского округа «город Якутск» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.4. Правила утверждены заведующей Учреждением с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении на стенде на 1 этаже на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случае предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (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;
- 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 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;

- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, с отметкой о допуске к работе;
- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.5. Администрация Учреждения издает приказ о приеме на работу, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.8. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить принимаемого работника (под роспись) до подписания трудового договора со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Другими документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего Учреждением в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации (для лиц, подлежащих аттестации), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по работе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в Учреждении в течение 75 лет.

2.1.13. Заведующий Учреждением назначается приказом уполномоченного Учредителем органа – Управлением образования Окружной администрации г. Якутска. Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждением хранятся в Управлении образования Окружной Администрации г. Якутска.

2.2. Увольнение работников:

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.2.5. При расторжении трудового договора заведующий Учреждением издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» со ссылкой на соответствующие статьи, пункты.

2.2.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержки выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации и работников Учреждения**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующая.

3.2. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения, в лице заведующей Учреждением, регламентированы Трудовым кодексом РФ (ст.21), ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47,48), типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения, трудовым договором заведующей, коллективным договором Учреждения.

3.3. Администрация Учреждения, в лице заведующей Учреждением, обязана:

3.3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

3.3.3. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст.76 ТК):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Основные права и обязанности работников регламентированы Трудовым кодексом РФ (ст.21), ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, трудовыми договорами, коллективным договором Учреждения.

3.5. Работники Учреждения обязаны:

3.5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, соблюдать Устав ДОУ.

3.5.2. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно использовать тепловую и электрическую энергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.5.3. При увольнении и уходе в отпуск сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.6. Воспитатели Учреждения обязаны:

3.6.1. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия.

3.6.2. Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

3.6.3. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

3.6.4. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.6.5. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

3.6.6. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

3.6.7. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

3.6.8. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

3.6.9. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, вести «Карту развития ребенка», соблюдать правила и режим ведения документации.

3.6.10. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

3.6.11. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

3.6.12. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.6.13. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.6.14. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.6.15.

3.7. Специалисты Учреждения обязаны:

3.7.1. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения.

3.7.2. Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

3.7.3. Готовить детей к поступлению в школу.

3.7.4. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

3.7.5. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов, постоянно повышать свою квалификацию.

3.7.6. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

3.7.7. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

3.7.8. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, вести документацию, указанную в должностных обязанностях.

3.7.9. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

3.7.10. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и учреждения.

3.7.11. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.7.12. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.8. Перечень конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными заведующей детского сада на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.9. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятия;
- курить в помещении и на территории Учреждения (ст.12 №15-ФЗ);
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода

мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

#### 4. Рабочее время и его использование

4.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) персонала определяется графиком работы, составленным из расчета на 1 ставку:

- за 18 ч. работы в неделю - педагогу дополнительного образования;
- за 20 ч. работы в неделю - учителю-логопеду, учителю-дефектологу;
- за 24 ч. работы в неделю - музыкальному руководителю;
- за 25 ч. работы в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья ;
- за 30 ч. работы в неделю - инструктору по физкультуре;
- за 36 ч. работы в неделю - воспитателю, старшему воспитателю, педагогу-психологу.
- за 40 ч. работы в неделю – заведующему Учреждением, работникам из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения. Для женщин из вышеперечисленных категорий персонала устанавливается за 36-часов работы в неделю согласно статье 320 ТК РФ.

4.2. Графики работы утверждаются заведующим детским садом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.

4.3. Устанавливается режим работы для:

| Должность  | Время работы понедельник-четверг     | Время работы пятница | Время обеденного перерыва                |
|--|--------------------------------------|----------------------|--|
| Заведующая   | Ненормированный рабочий день         |                      |  |
| Заместитель заведующей по АХР  | 8.00-15.45                           | 8.00-15.45           | 12.30-13.00                              |
| Старший воспитатель  | 8.00-15.45                           | 8.00-15.45           | 12.30-13.00                              |
| Главный бухгалтер  | 8.00-15.45                           | 8.00-15.45           | 12.30-13.00                              |
| Бухгалтер  | 8.00-15.45                           | 8.00-15.45           | 12.30-13.00                              |
| Воспитатели  | По графику, утвержденному заведующей |                      |  |
| Прочие педагогические работники :<br>Инструктор по физкультуре<br>Музыкальный руководитель<br>Педагог дополнительного образования<br>Педагог-психолог<br>Учитель-дефектолог<br>Учитель-логопед | По графику, утвержденному заведующей |                      |  |
| Помощник воспитателя   | 8.00-15.45                           | 8.00-14.00           | Без ухода на обеденный перерыв в связи с |

|                                    |                                      |             |  |
|------------------------------------|--------------------------------------|-------------|--|
|                                    |                                      |             | производственной необходимостью. Время для принятия пищи – во время обеда детей. |
| Вечерний помощник воспитателя      | 16.00-20.00                          | 15.00-20.00 |  |
| Кладовщик                          | 8.00-15.45                           | 8.00-15.45  | 12.30-13.00  |
| Повар                              |                                      |             |  |
| 1 смена                            | 7.00-14.45                           | 7.00-14.30  | 12.30-13.00  |
| 2 смена                            | 10.30-18.15                          | 10.30-18.00 | 12.30-13.00  |
| Шеф-повар                          | 8.00-15.45                           | 8.00-15.30  | 12.30-13.00  |
| Сторож                             |                                      |             |  |
| Будни                              | 18.30-7.30                           |             |  |
| Выходные                           | 9.00-9.00                            |             |  |
| Старшая медсестра                  |                                      |             |  |
| 1 смена                            | 8.00-15.45                           | 8.00-15.30  | 12.30-13.00  |
| 2 смена                            | 10.30-18.15                          | 10.30-18.00 | 12.30-13.00  |
| Кухонные работницы                 | 8.00-15.45                           | 8.00-15.30  | 12.30-13.00  |
| Кухонные работники                 | 8.00-15.45                           | 8.00-15.30  | 12.30-13.00  |
| Рабочий по обслуживанию здания     | 8.00-15.45                           | 8.00-15.30  | 12.30-13.00  |
| Дворник                            | 8.00-16.30                           | 8.00-16.30  | 12.30-13.00  |
| Делопроизводитель                  | 8.00-15.45                           | 8.00-15.30  | 12.30-13.00  |
| Машинист по стирке белья           | 8.00-15.45                           | 8.00-15.30  | 12.30-13.00  |
| Кастелянша                         | 8.00-15.45                           | 8.00-15.30  | 12.30-13.00  |
| Врач, медицинские сестры           |                                      |             |  |
| 1 смена                            | 8.00-15.45                           | 8.00-15.30  | 12.30-13.00  |
| 2 смена                            | 10.30-18.15                          | 10.30-18.00 | 12.30-13.00  |
| Инструктор по лечебной физкультуре | По графику, утвержденному заведующей |             |  |
| Грузчик                            | 8.00-16.30                           | 8.00-16.00  | 12.30-13.00  |
| Садовник                           | 8.00-15.15                           | 8.00-15.30  | 12.30-13.00  |
| Уборщик служебных помещений        | 8.00-11.00<br>15.30-19.45            |             |  |
| Швея                               | 8.00-15.45                           | 8.00-15.30  | 12.30-13.00  |

4.4. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

4.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

4.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

4.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.



4.9. Расписание занятий педагогических работников Учреждения составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания не более полутора часов.

4.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом по Управлению образования г. Якутска, другим работникам приказом заведующего Учреждением.

## 5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) представление к званию лучшего по профессии;
- д) награждение Почетными грамотами.

5.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награжденными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

5.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (Грамоты, благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 6 карточки формы Т-2).

5.4. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливаются квалификационные категории в соответствии с положением об аттестации педагогических работников.

5.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

5.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.1. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, типовым положением дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного

воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с трудовым законодательством в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 ТК).

6.5. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

6.6. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения применяются Управлением образованием Городского округа «Город Якутск».

6.7. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.8. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

6.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одной месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

6.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) об этом составляется соответствующий акт.

6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

6.15. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.16. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил **нового** нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

прошнуровано, пронумеровано  
11 листов

Заведующая ПРР-Д/с №11 «Подснежник»

Подпись  Ткачук Т.П.

