

Согласованно: Решением собрания  
работников организации МБДОУ  
«Детский сад «Колобок»  
Протокол от 22.12.2023№ 2  
Председатель совета работников  
\_\_\_\_\_ О. Б. Алешина

Утверждено:  
Приказом от 22.12.2023№ 236  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Колобок»  
Савина Т. Н. \_\_\_\_\_

**Правила внутреннего трудового  
распорядка  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Колобок»**

## **Общие требования**

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания:

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

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с трудовым коллективом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4. При приёме на работу администрация детского сада обязана потребовать:

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

5. Приём на работу оформляется приказом администрации детского сада. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

6. При приёме на работу, до подписания трудового договора, администрация детского сада обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить его под роспись с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

7. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка заведующего детского сада хранится в Управлении образования администрации района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в детском саду.

8. На каждого педагогического работника детского сада ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя детского сада хранится в Управлении образования администрации района, личные дела остальных работников хранятся в детском саду.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем Управлении образования или детском саду.

9. Прекращение трудового договора (контракта), увольнение может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на определенный срок, уволиться, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре (контракте).

При расторжении трудового договора, увольнении по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

Расторжение трудового договора (контракта), увольнение по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия ППО.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по детскому саду.

Заведующий освобождается от работы органом, который ее назначил.

10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации детского сада, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

11. В день увольнения администрация дошкольной образовательной организации (ДОУ) выдаёт его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **Основные обязанности работников**

12. Работники детского сада обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в дошкольном учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты занятий, перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, секций. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно

проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательно-образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять собственность детского сада (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу детского сада и личному;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

13. Педагогические работники детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении различных мероприятий, организуемых детским садом. Обо всех случаях травматизма работники должны немедленно сообщать администрации.

14. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

15. Работники детского сада имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенный объем выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация.

16. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности воспитанников.

17. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом детского сада, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **Основные обязанности администрации**

18. Администрация детского сада обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками д/с обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б) правильно организовывать труд работников детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы д/сада. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов д/с с их согласия;

е) обеспечить систематическое повышение работниками д/сада теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению д/с необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников детского сада. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества д/с, сотрудников и воспитанников;

л) выдавать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в соответствии со ст. 136 ТК РФ. Днями выплаты заработной платы являются: Заработная плата за январь – ноябрь выплачивается в следующем порядке:

- за первую половину отработанного месяца (за период работы с 01 по 15 число расчетного месяца) – 25 числа каждого месяца;

- за вторую половину отработанного месяца (за период работы с 16 по последнее число расчетного месяца) – 10 числа месяца, следующего за расчетным;

Заработная плата за декабрь выплачивается в следующем порядке:

- за первую половину отработанного месяца (за период работы с 01 по 15 декабря) – 25 декабря;

- за вторую половину отработанного месяца:

31 декабря – за период работы с 16 по 20 декабря;

12 января – за период работы с 21 по 31 декабря.

Выплата частей заработной платы осуществляется за фактически отработанное время – на основании табеля учета рабочего времени, путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников д/с, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

о) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества повременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении детским садом в полной мере, используя собрания коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

19. Администрация детского сада несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время прибытия их в детский сад и участия в мероприятиях организуемых детским садом. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

20. Администрация детского сада исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

### **Рабочее время и его использование**

21. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с 12 -часовым пребыванием детей для всех сотрудников, кроме сторожей, работающих по графику. Время начала и

окончания работы устанавливается Уставом детского сада – с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

21.1. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, обслуживающего персонала и рабочих определяется договором, графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих на селе, устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов. График сменности утверждается администрацией Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

21.2. Допускается введение суммированного учета рабочего времени для отдельных категорий работников (воспитателей). Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года;

21.3. По желанию работника, его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения;

22. Заведующий устанавливает нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с советом работников детского сада.

При этом необходимо учитывать следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность групп;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества групп. Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества групп;
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;



23. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже двух раз в календарный год;

24. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников детского сада (воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия совета работников детского сада, по письменному приказу администрации.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст. 162).

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере, не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере, не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

25. В летне-оздоровительный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал детского сада привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по детскому саду.

Заседания методических объединений воспитателей детского сада проводятся не чаще 2-х раз в квартал. Общие родительские собрания созываются не реже 1-го раза в год, групповые не реже 4-х раз в год.

26. Заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание 1,5 часа.

27. Педагогическим и другим работникам детского сада **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

а) изменять по своему усмотрению график сменности работы;

- б) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- в) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- г) удалять воспитуемых с занятий;
- д) отменять, удлинять или сокращать продолжительность прогулок;
- е) сокращать продолжительность рабочего времени.

29. Администрации детского сада **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

а) отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

30. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения заведующего детского сада.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии воспитанников или коллег.

### **Время отдыха**

31. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с ППО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год за две недели до Нового года и доводится до сведения всех работников под роспись. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность детского сада. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска трудовой коллектив имеет право выступить в качестве представителя работника.

Предоставление отпуска заведующему детским садом оформляется приказом управлением образования Тамбовского района, другим работникам приказом по детскому саду.

33. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Работникам образовательного учреждения по письменному заявлению, в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по следующим обстоятельствам: бракосочетание работника – 5 календарных дней, бракосочетание детей работника – 5 календарных дней; рождение ребенка (супругу) – 5 календарных дней, переезд на новое место жительства – 2 календарных дня; смерть родителей, супруга, супруги - до 5 дней, и в других случаях, установленных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **Поощрения за успехи в работе**

34. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, 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) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В детском саду могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с ППО.

35. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

36. По результатам аттестации работникам детского сада присваиваются категории и разряды оплаты труда, которые оплачиваются в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МБДОУ «Детского сада «Колобок».

37. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

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

### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

39. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

40. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом, трудовым договором (контрактом),

Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- за применение к воспитанникам методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава детского сада;
- в других случаях, определенных законодательством;

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Администрация может передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

41. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия над воспитанниками производится без согласования с ППО.

42. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим детского сада, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.

43. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

44. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

45. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником д/с норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

47. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников детского сада в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитуемых.

48. В течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация детского сада по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник 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.

49. Трудовой коллектив так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

50. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом детского сада и законодательством.

51. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием работников детского сада.