

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ - детский сад № 463
_____ А.С. Серебрякова
приказом по МБДОУ - детский сад № 463
№ 4 от «11» января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем трудовом распорядке работников

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения –
детского сада № 463

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 3 от 15.01. 2016 г.

Екатеринбург
2016

1. Общие положения.

Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 463 (далее – МБДОУ) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка» решаются администрацией МБДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка», совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются заведующим с учетом мнения органа самоуправления МБДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. **Работники МБДОУ реализуют право на труд** путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно- правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56-58 ТК РФ).

2.2. Заключение трудового договора.

При заключении трудового договора (ст.65 ТК РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему МБДОУ:

- 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;
- документ об образовании или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

а также:

- ИНН (при наличии);
- документ о повышении квалификации (при наличии);
- аттестационный лист (при наличии, для педагогов);
- свидетельство о браке либо о расторжении брака (при изменении фамилии);
- медицинскую книжку с необходимыми анализами для работы в МБДОУ, прививочный сертификат с прививками, требующимися для работы в МБДОУ;
- справку об отсутствии судимости (нахождения под следствием), связанную с правонарушением в отношении несовершеннолетних.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим МБДОУ, либо лицом, на которого данные обязанности возложены.

Полис обязательного медицинского страхования оформляется заведующей МБДОУ, либо лицом, на которого данные обязанности возложены.

Прием на работу в МБДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.3. Оформление приема на работу.

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

Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязана выдать ему заверенную копию указанного приказа.

В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием – и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в МБДОУ является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся (ст. 66 ТК РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, педагогам – сведения о результатах квалификационных испытаниях (аттестации). Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в Отделе образовании Чкаловского района, трудовые книжки остальных работников хранятся в МБДОУ в сейфе.

2.5. На всех принимаемых в МБДОУ оформляется личное дело со следующим перечнем документов:

- личный листок по учету кадров (форма Т-2);
- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;

- копия свидетельства о заключении брака (в случае необходимости);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии аттестационного листа, приказа о присвоении квалификационной категории (для педагогов, работников пищеблока);
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства;
- документы о повышении квалификации (для педагогов, работников пищеблока, медицинских работников);
- наградные документы;
- должностная инструкция;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

2.6. **Испытание при приеме на работу.**

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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 заведующего в письменном виде за три дня.

2.8. **Изменение трудового договора.**

Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ по инициативе заведующего (ст.72 ТК РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным МБДОУ, допускается только с письменного согласия работника.

2.9. **Не является переводом** на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МБДОУ на другое рабочее место, в другое структурное подразделение МБДОУ в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.10. **Прекращение трудового договора.**

Общие основания (ст.77 ТК РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Заведующего МБДОУ (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. **Расторжение трудового договора по инициативе работника** МБДОУ (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МБДОУ в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и заведующим МБДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. **Расторжение трудового договора по инициативе заведующего МБДОУ** в случаях:

- ликвидации МБДОУ либо прекращения деятельности заведующим – физическим лицом;
- сокращение численности или штата работников МБДОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники МБДОУ обязаны (статья 21 ТК РФ):

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, данными «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве;
- беречь и укреплять собственность МБДОУ;
- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», инструкции по охране труда, пожарной безопасности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития;
- незамедлительно сообщить администрации МБДОУ о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2. Работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Работники МБДОУ несут административную (в отдельных случаях в соответствии с должностью - материальную) ответственность за порчу имущества МБДОУ вследствие халатного отношения к должностным обязанностям.

3.4. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник на своей должности, определяется, помимо настоящих правил, Уставом МБДОУ и квалификационными характеристиками работников МБДОУ.

3.5. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МБДОУ, администрацией на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной заведующим МБДОУ, согласованных с профсоюзной организацией.

3.6. Работники МБДОУ имеют права на (статья 21 ТК РФ):

- предоставление им работы, обусловленной в трудовом договоре;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации количеством и качеством выполненной работы;
- отдых (перерыв), предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ, предусмотренном в локальных актах МБДОУ.

4. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ.

4.1. Заведующий МБДОУ имеет право (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и его работникам, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Заведующий МБДОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ;
- обеспечивать бытовые нужды работников МБДОУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников МБДОУ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников МБДОУ во время их пребывания в МБДОУ.

5. Рабочее время и его использование.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп.

5.2. **Неполное рабочее время.**

Заведующий МБДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 ТК РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. **Продолжительность ежедневной работы (смены).**

Продолжительность ежедневной работы (смены – 1 ставки) не превышает (ст.94 ТК РФ):

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- при 36-часовой неделе (для воспитателей, педагога-психолога) – 7,2 часа;
- при 20-часовой неделе (для учителей-логопедов) – 4 часа;
- при 24-часовой неделе (для музыкального руководителя) – 4,8 часа;
- при 30-часовой неделе (для инструктора по физической культуре) – 6 часов;
- при 40-часовой неделе (для всех остальных работников) – 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному выходному дню, уменьшается на 1 час для работников, работающих не менее 8 часов в день (в соответствии со ставкой).

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным и утвержденным заведующим МБДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике указываются часы работы и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

Заведующий МБДОУ контролирует явку работников на работу и их уход с работы.

5.4. **Групповому персоналу МБДОУ запрещается** оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель сообщает об этом администрации МБДОУ и при необходимости остается работать на вторую смену. При несогласии воспитателя работать в две смены администрация МБДОУ обязана принять меры в течение двух рабочих дней.

5.5. **Общее собрание трудового коллектива МБДОУ** созывается по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание Совета педагогов – 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ 1 раз в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 2 раз в год. Заседания Совета педагогов и Общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов.

5.6. **Время отдыха** (виды: выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

Перерывы для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ) работников;

- в течение рабочего дня (смены) работнику, продолжительность рабочего дня которого составляет 8 часов и более, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются;
- заведующий МБДОУ обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

Выходные дни (ст.111 ТК РФ):

- при пятидневной рабочей неделе работникам МБДОУ предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

Нерабочими праздничными днями (ст.112 ТК РФ) являются дни в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Отпуск:

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев;
- до истечения 6 месяцев непрерывной работы отпуск может быть предоставлен работнику по беременности и родам;
- работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ);
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется заведующей хозяйством, работникам пищеблока и младшему обслуживающему персоналу МБДОУ;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня предоставляется учителям-логопедам.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ).

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- о времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала;
- ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст.124 ТК РФ);
- по соглашению между работником и заведующим МБДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ);
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год;
- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ);
- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ);
- по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.7. **Отпуск без сохранения заработной платы** (ст.128 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующей МБДОУ.

Заведующий МБДОУ на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. Дисциплина труда.

6.1. Поощрения за труд:

- заведующий МБДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию, устанавливает доплаты, надбавки, на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МБДОУ могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ);
- поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- до применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ) заведующий МБДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;
- отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника;
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- приказ (распоряжение) заведующего МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Снятие дисциплинарного взыскания:

- 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 МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа.