

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад № 32

658839, Яровое г., Алтайского края, «В» квартал, дом 32
Телефон: 2-07-80, 2-08-10
yards32@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организацией
МБДОУ ЦРР - детский сад №
32
Протокол № 153/a
от «24» декабря 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
трудоого коллектива
МБДОУ ЦРР - детский
сад № 32
Протокол № 3
от «24» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ ЦРР – детский сад №
32
 Рудниченко Л.В.
от «31» декабря 2015 г. № 76



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ЦРР - детский сад № 32

г. Яровое

2015 год

внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ЦРР - детский сад № 32

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ 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 взаимоотношений в МБДОУ ЦРР - детский сад № 32 (далее ДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда и отдыха.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом заведующего ДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель в лице заведующего ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом ДОУ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Личное дело работника хранится в ДОУ, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.13. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. участие в управлении ДОУ в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДОУ обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОУ;

3.3.5. содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям/законным представителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся, соблюдать правила профессиональной этики педагогов;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.

3.4. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении режимных моментов, организуемых в ДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ДОО

4.1. Администрация ДОО в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОО;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОО в порядке, установленном Уставом ДОО.

4.2. Администрация ДОО обязана:

4.2.1. соблюдать законы, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них Уставом ДОО, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОО; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;

- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ДОУ;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ДОУ, сотрудников;
- 4.2.14. организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников ЦО;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2.16. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Режим работы ДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего ДОУ.
- 5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). У сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- 5.3. Режим работы ДОУ: с 7:15 до 17:45.
- 5.4. Педагогическим работникам ДОУ устанавливаются:
- 5.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю:
- старшему воспитателю;
 - педагогу-психологу (18 часов для проведения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса и 18 часов для подготовки к проведению консультативно-просветительских видов работ, обработки, анализа и обобщения полученных результатов диагностики, заполнения отчетной документации).
- 5.4.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:
- 36 ч в неделю - воспитателям;
- 30 ч в неделю - инструктору по физической культуре;
- 24 ч в неделю - музыкальным руководителям;
- 20 ч в неделю - учителям-логопедам.
- 5.5. Продолжительность рабочей недели административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала 40 часов. У сторожей - суммированный учет рабочего времени.
- 5.6. Время работы работников ДОУ:
- воспитатели работают по сменам в соответствии с графиком работы;

- педагогический персонал (музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, педагог-психолог) организуют работу в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
- помощник воспитателя с 7:00 до 17:00;
- работники пищеблока (повар) по сменам: 1-я смена с 5:00 до 13:00, 2-я смена с 7:00 до 15:00, 3-я смена с 9:00 до 17:00; (кухонный рабочий) по сменам: 1-смена с 5:00 до 13:00, 2-смена с 9:00 до 17:00.
- уборщик территории: по сменам; 1-я смена с 7:00 до 16:00; 2-я смена с 9:00 до 18:00
- сторож: согласно графику сменности;
- другой обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал: с 8:00 до 17:00;

5.7. Для администрации ДОО устанавливается ненормированный рабочий день.

5.8. Графики работы утверждаются заведующим ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приёма пищи.

5.9. Воспитателям 1-ой смены запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры замены его другим работником. Администрации имеет право по производственной необходимости направить для замены воспитателя в группу любого педагогического работника.

5.10. Расписание занятий в ДОО составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим ДОО.

5.11. Педагогическим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.12. Режим рабочего времени всех работников ДОО в летний период регулируется локальными нормативными актами ДОО и графиком работ с указанием их характера и особенностей.

5.13. В летний период времени, не совпадающий с отпуском, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДОО привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

5.14. Периоды приостановки деятельности по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми в отдельных группах либо в целом в ДОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

5.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ДОО к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу администрации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в порядке, предусмотренном ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.16. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.17. По желанию работника (с его письменного заявления) он может в свободное от основной работы время работать как по внутреннему совместительству, так и за пределами ДОУ.

5.18. Перерыв для отдыха и приёма пищи работников ДОУ составляет один час, за исключением воспитателей, которым обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками. Продолжительность перерыва для отдыха и приёма пищи у отдельных педагогических работников (музыкального руководителя, педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре) может меняться в пределах не менее 30 минут и не более 2 часов согласно утвержденному графику работы.

5.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня. 56 календарных дней отпуск у педагогов, работающих с детьми с ОВЗ. Остальным работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников.

5.21. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с ненормированным рабочим днем, за общественную работу в первичной профсоюзной организации. Продолжительность отпуска определена коллективным договором.

5.22. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по соглашению работника с администрацией.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка – детский сад № 32.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации, меньшее количества часов за ставку, допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Оплата труда в ДОУ выплачивается 21 числа текущего месяца за 1-ю половину расчётного месяца и 6 числа месяца, следующего за расчётным, за 2-ю половину расчётного месяца.

6.5. Заведующий несет ответственность за несвоевременную выплату заработной платы согласно ТК РФ.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, а также работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с Положением, утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.8. Работникам, работающим в условиях, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Первичная профсоюзная организация вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим ДОУ. Администрация ДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.9. Администрация ДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

9.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ в методическом кабинете.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

Всего 11
(сдвигается) листов

Заведующий МБДОУ ЦРР – детский

сад № 32 *Рудниченко*

ИИИ П.В. Рудниченко
« 31 » *декабря* 20 *15* г.

