

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 54 «Подснежник»
(МДОУ «Детский сад № 54»)

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 54»

От работников

Представитель
Совета трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 54»

Николаева Н.И.
«22» декабря 2020 г.

От работодателя

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 54»

Смирнов С.А.
«22» декабря 2020 г.



1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст.189 ТК РФ, Законом об образовании 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 работников и работодателя в МДОУ «Детский сад № 54».

1.2. Правила должны способствовать эффективной работе дошкольного учреждения; укреплению трудовой дисциплины сотрудников.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора:

- трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
- на определенных срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
- заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ);

• трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ);

• приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ);

• при заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ,
- оформляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись,

• на административный и педагогический персонал оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за

исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- 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 установленном порядке и по установленной форме;

- допускаются к занятию педагогической деятельностью лица, ранее имеющие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ);

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Принимая работника, или переводя его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора, руководитель обязан познакомить:

- с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- с коллективным договором;

- с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 54»;

- провести вводный инструктаж (по технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, правилам охраны труда, правилам хранения личных вещей).

2.5. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника.

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой

деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием оснований и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Перевод работника допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 1, 2 ст. 72. ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор:

- предупредив об этом руководителя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ);
- в период установленного ему испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ);
- заключенный сроком до 2-х месяцев за три календарных дня до предполагаемой даты увольнения в письменной форме (ст. 292 ТК РФ);
- на выполнение сезонных работ, предупредив работодателя за три календарных дня в письменной форме (ст. 296 ТК РФ).

Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц (ст. 280 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.12. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.13. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или

направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.15. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.16. По обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при ее наличии у работодателя).

2.17. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.18. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3. Оплата и нормирование труда.

3.1. Заработная плата, должностной оклад работникам выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.

3.2. Должностные оклады работникам учреждения устанавливаются на основе их соотнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно приложению к Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 54», подведомственного комитету социального развития администрации Петрозаводского городского округа, утвержденного Постановлением Главы № 3710 от 29.12.2008 года.

3.3. Оплата и стимулирование труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 54».

3.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности;
- компенсационных и стимулирующих выплат (при достаточном финансировании);
- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности (при достаточном финансировании);

3.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с комитетом социального развития администрации Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой

из должностей.

3.8. Оплата труда в учреждении производится два раза 10 и 25 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется по безналичному расчету на расчетный счет, открытый в банке.

3.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Об изменении системы и размерах оплаты труда работники ДОУ оповещаются не позднее, чем за два месяца.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Своевременно проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.4. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Строго соблюдать и выполнять «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в МДОУ «Детский сад № 54».

4.5. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.6. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

4.7. Работать над повышением своего профессионального уровня.

4.8. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.

4.9. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

4.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

Педагоги ДОУ обязаны:

4.12. Контролировать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать о длительно отсутствующих детях фельдшеру, заведующему.

4.13. Принимать участие в подготовке развлечений, праздников для детей ДОУ.

4.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДОУ имеют право:

4.15. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимым оборудованием и иными материалами.

4.16. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ.

4.17. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности.

4.18. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.19. На совмещение профессий (должностей).

4.20. На моральное и материальное поощрение своего труда.

4.21. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

4.22. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.23. На профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации.

4.24. На проявление творчества и инициативы в работе.

Педагоги имеют право:

4.25. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

Педагогическим работникам запрещается:

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии или лицам, не достигшим 18-летнего возраста, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- оставлять детей без присмотра.

В помещениях ДООУ запрещается:

- курить на территории ДООУ.

- распивать спиртные напитки;

5. Основные обязанности и права администрации.

Руководитель МДОУ обязан:

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирурующих органов.

5.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

5.4. Обеспечить безопасность труда и создать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ.

5.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

5.7. Своевременно выплачивать работникам в полном размере заработную плату.

5.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

5.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

Администрация МДОУ имеет право:

5.10. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке

и на условиях, которые установлены ТК РФ.

5.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ, другим работникам.

5.12. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка детского сада.

5.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.14. Налагать взыскания за нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

5.15. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

6. Рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительность 36 часов – для женщин и 40 часов для мужчин. Для некоторых категорий сотрудников устанавливается следующий режим работы:

- музыкальный руководитель - 24 часа;
- учитель-логопед - 20 часов;
- воспитателя коррекционной группы - 25 часов.

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с советом трудового коллектива Учреждения.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ). Ведение и хранение табеля возлагается на ответственных лиц приказом заведующего ДОУ.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16-ти – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющимися инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

6.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый

день выхода на работу.

6.7. продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным заведующим ДОУ и согласованным с советом трудового коллектива. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, и время приема пищи. Графики объявляются работнику под роспись.

6.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и педагогическим работникам специализированных групп - 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. В соответствии с Законом всем работникам предоставляется дополнительный отпуск сроком 16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых руководителем по согласованию с советом трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.9. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128,173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней.

6.10. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.11. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на предоставление длительного отпуска сроком до 1 года (ст. 55 Закон РФ «Об образовании»; ст.335 ТК РФ).

Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- уходить в рабочее время по служебным и другим уважительным причинам без разрешения администрации.

7. Поощрения за успехи в работе.

6.5. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявляется благодарность;
- премирование;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.6. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку, в случае если она ведется на основании заявления ее ведения, и личное дело.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения руководителям по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Увольнение (ст. 81 ТК РФ) может быть применено к работнику за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка,

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

8.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ.

Ознакомлены на общем собрании трудового коллектива МДООУ «Детский сад № 54»

Протокол от « 21 » декабря 2020 г.

№ 01