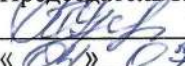


Согласовано:

Председатель ПК МБДОУ №35

 /Т.А.Узикова/
« 07 » 2019 год

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №35

 /Л.Н.Еремеева/
« 07 » 2019 год



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №35».

I. Общие положения

1. Каждый работник, работающий в дошкольной организации, обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина основывается на сознательном отношении сотрудников к труду.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, безопасность условий труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в дошкольной организации.
3. Настоящие правила являются обязательными для всех сотрудников МБДОУ.

II. Порядок приёма и увольнения работников МБДОУ:

- 2.1. Работники МБДОУ назначаются и увольняются приказами заведующего.
- 2.2. При приёме на работу заведующий МБДОУ обязан потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, паспорта и санитарной книжки. От лиц, поступающих на педагогическую работу, требуется предоставление документа об окончании педагогического учебного заведения. Приём на работу без предъявления этих документов не допускается. Заявление лиц на работу в МБДОУ находятся у заведующего МБДОУ, оформляется приказом. С работником заключается письменный трудовой договор, который оформляется в 2-х экземплярах, один из которых находится в МБДОУ, другой выдается на руки сотруднику.
- 2.3. При приёме на работу или переводе на другую работу в дошкольной организации заведующий обязан:
 - а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда.,
 - б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной безопасности и технике безопасности.
- 2.4. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приёма на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами.

2.5. Увольнение с работы работников оформляется приказом заведующего МБДОУ.

2.6. Работники МБДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию за 2 недели. При истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчёта и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.7. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью (пункт) действующего трудового законодательства.

3. Основные обязанности администрации и работников МБДОУ.

3.1. Администрация МБДОУ обязана:

- а) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;

- б) закреплять за каждым работником определённое рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: обеспечить нормальный температурный режим в помещениях, хранение верхней одежды работников, организовать питание;
- в) соблюдать законы и правила по охране труда, придерживаться установленного норматива рабочего времени при утверждении графика работы и отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- г) создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников д/с, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации;
- д) предоставлять всем работникам МБДОУ своевременно отпуска в соответствии с утверждённым на год графиком отпусков, составляемым администрацией и профсоюзной организацией и объявленным сотрудникам под расписку;

3.2 Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, добиваясь качественных показателей в работе;
- б) выполнять правила внутреннего распорядка; вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами и разговорами и не отвлекать от работы других сотрудников;
- в) своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
- г) беречь собственность, оборудование, пособия и другое имущество дошкольной организации;
- д) поддерживать чистоту в МБДОУ, соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; уметь пользоваться огнетушителем;
- е) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.
- ж). Сотрудники дошкольной организации должны постоянно повышать свою квалификацию путём посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов, прохождения аттестации и других мероприятий.
- з). Персонал МБДОУ обязан систематически проходить медицинский осмотр.
- и). Заведующий организует всю работу в соответствии с Уставом дошкольной организации, несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за создание необходимых условий для их нормального физического и психического развития, за правильную постановку воспитательной работы, за работу с кадрами, за соблюдение режима и "Правил внутреннего трудового распорядка".

3.2.1. Заведующий дошкольной организации:

- а) отвечает за укомплектование МБДОУ и заполнение свободных мест детьми в соответствии с нормативами,
 - б) закрепляет приказом за каждым воспитателем определённую возрастную группу
 - в) организует и контролирует работу всех работников МБДОУ,
 - г) создаёт условия для проведения оздоровительных мероприятий,
 - д) привлекает актив родителей к участию в жизни МБДОУ,
 - е) обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства МБДОУ,
 - ж) планирует работу МБДОУ и составляет отчеты о выполнении плана, составляет график работы персонала, контролирует его выполнение.
- Рабочий день заведующего не нормирован.

3.2.2. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе:

Руководит работой педагогического персонала.
Обеспечивает качественную организацию учебно-воспитательной деятельности педагогов, Разрабатывает образовательные программы, планирует методическую работу МБДОУ, принимает участие в разработке индивидуальных программ, обеспечивает сопровождение педагогов при аттестации и участии в конкурсах, сопровождает сайт МБДОУ, составляет отчеты по запросам учредителя. Проводит консультации, семинары, мастер – классы.
Оказывает методическую и практическую помощь педагогам и контролирует их деятельность. Обеспечивает преемственность в работе дошкольного и начального школьного образования
Норма рабочего времени 40 часов. График работы - с 8 до 17 часов, перерыв с 13,30 до 14,30 часов

3.2.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

Руководит работой и осуществляет контроль за работой младшего обслуживающего персонала. Проводит обучение и инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и ЧС. Обеспечивает сохранность здания, имущества, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования. Приобретает необходимые материалы для обеспечения условий пребывания в МБДОУ и осуществлении педагогического процесса. Проводит работу в соответствии с требованием «Программы производственного контроля», ведет необходимую документацию. Формирует планы-графики на федеральном сайте, заключает контракты и размещает сведения об их исполнении.

Рабочий день – не нормирован.

3.2.4. Старший воспитатель:

Осуществляет контроль за качественной организацией учебно-воспитательной деятельности педагогов. Оказывает методическую и практическую помощь педагогам. Планирует методическую работу МБДОУ. Проводит консультации, семинары, мастер – классы с педагогическими работниками. Осуществляет дидактическое обеспечение педагогического процесса. Участвует в разработке образовательных программ, индивидуальных планов сопровождения детей с ОВЗ, обеспечивает сопровождение педагогов при аттестации и участии в конкурсах, сопровождает сайт МБДОУ, составляет отчеты по запросам учредителя.

Обеспечивает преемственность в работе дошкольного и начального школьного образования
Норма рабочего времени 36 часов. График работы - с 8 до 16 часов, перерыв с 12,00 до 13,00 часов

3.2.4. Воспитатель МБДОУ:

- а) несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы (в том числе логопедической), в соответствии с Уставом МБДОУ и программно-методическими указаниями Министерства образования РФ,
- б) отвечает за посещаемость детей в группе, ведёт таблицу посещаемости,
- в) выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, и информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр, сна,
- г) составляет план работы и отчёт,
- д) обязан тщательно готовиться к образовательной деятельности, проводить индивидуальную работу, организованно передавать детей сменяющему воспитателю,
- е) проводит работу с родителями по вопросам воспитания и образования детей в семье,
- ж) участвует в работе педагогических советов, ГМО,
- з) несёт ответственность за сохранность имущества в группе и детской одежды.

Норма рабочего времени комбинированные группы 25 часов, общеразвивающие - 36 часов в неделю.
Работа организуется в 2 смены. При производственной необходимости работа организуется в 2 смены и рабочее время в таком случае учитывается суммировано за месяц.

3.2.5. Музыкальный руководитель:

Несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание, обучение и коррекцию речи детей, в соответствии с Уставом МБДОУ и программно-методическими указаниями Министерства образования РФ.

Осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Образовательной программой МБДОУ. Музыкальный руководитель затрачивает на работу с каждой возрастной группой 6 часов в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение праздников, развлечений и индивидуальной работы.

Музыкальный руководитель МБДОУ:

- а) обязан тщательно готовиться к занятиям
- б) проводит образовательную деятельность по плану, согласованному с воспитателями каждой группы,
- в) ведёт консультативную работу по разучиванию с воспитателями детских песен, музыкальных игр, плясок, оформлению костюмов для музыкальных игр, развлечений и праздников. Консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей,
- г) участвует в работе педсоветов и ГМО.

Норма рабочего времени 20 часов в неделю. Режим работы - согласно утвержденного графика.

3.2.6. Логопед МБДОУ:

- а) несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание, обучение и коррекцию речи детей, в соответствии с Уставом МБДОУ и программно - методическими указаниями Министерства образования РФ,
 - б) следит и отвечает за посещаемость детей на занятия, ведёт табель посещаемости,
 - в) выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, и информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр
 - г) составляет план работы и отчёт,
 - д) обязан тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей воспитателю,
 - е) проводит работу с родителями по вопросам коррекции речи детей в семье,
 - ж) участвует в работе педагогических советов, ГМО,
 - з) несёт ответственность за сохранность имущества в кабинете.
- Норма рабочего времени 20 часов в неделю. Работа организуется в 2 смены, по графику утвержденному заведующим МБДОУ

3.2.7. Педагог-психолог МБДОУ:

- а) несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание, обучение и психокоррекцию детей, в соответствии Образовательной программой, с Уставом МБДОУ и программно - методическими указаниями Министерства образования РФ,
 - б) следит и отвечает за посещаемость детей, ведёт табель посещаемости,
 - в) выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, и информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр
 - г) составляет план работы и отчёт,
 - д) обязан тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей воспитателю,
 - е) проводит работу с родителями по вопросам психокоррекции поведения в семье,
 - ж) участвует в работе педагогических советов, ГМО
 - з) несёт ответственность за сохранность имущества в кабинете.
- Норма рабочего времени 36 часов в неделю. Работа организуется в 2 смены, по графику утвержденному заведующим МБДОУ

3.2.8. Инструктор по физкультуре

д/с осуществляет физическое развитие и воспитание детей в соответствии с Образовательной программой, Уставом МБДОУ и программно- методическими указаниями Министерства образования РФ.

Инструктор по физкультуре затрачивает на работу в младших возрастных группах по 1 часу в неделю, в средних возрастных группах по 3 часа в неделю в старших и подготовительных группах по 4 часа в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение праздников, развлечений и индивидуальной работы.

Инструктор по физкультуре МБДОУ:

- а) проводит образовательную деятельность по плану согласованному с воспитателями каждой группы,
- б) ведёт работу по разучиванию с воспитателями упражнений, детских игр, оформлению атрибутов для спортивных игр, развлечений и праздников, консультирует родителей по вопросам физического воспитания детей,
- в) участвует в работе педсоветов и ГМО. Норма рабочего времени 30 часов в неделю. Режим работы - согласно утвержденного графика.

3.2.9. Младший воспитатель МБДОУ:

- а) несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом МБДОУ .
- б) совместно с воспитателем следит и отвечает за посещаемость детей в группе. Помогает воспитателям в проведении образовательной деятельности и обслуживании детей. Приносит из кухни пищу, раздаёт её детям, убирает и моет посуду, приготавливает воду для умывания и полоскания рта детей.

- в) выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, и информирует воспитателя о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр, сна
 - г) обязан тщательно соблюдать санитарно-гигиенические требования к обеспечению жизнедеятельности детей: отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закреплённого за ним помещения и лестничных маршей, строго выполняет санитарные правила
 - д) Следит за чистотой полотенец и постельного белья, несёт ответственность за сохранность имущества в группе и детской одежды.
 - е) младшие воспитатели, работающие в старших группах, ежедневно помогают детям младших групп в одевании на прогулку.
 - ж) при дефиците кадров младшего персонала оказывают помощь по получению пищи с пищеблока для смежных групп.
- Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 8 до 18 часов, перерыв на обед с 13 до 15 часов

3.2.10. Повар и шеф повар МБДОУ:

- а) обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом Д/с, приготовление пищи;
 - б) следит за бесперебойной работой оборудования,
 - в) участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а также за санитарное состояние кухни посуды и кухонного инвентаря в соответствии с СанПиН;
 - г) обеспечивает гигиеническую обработку и отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой питания на одного ребёнка;
 - д) обязан: знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами и пр.
- Норма рабочего времени 40 часов. График работы повара в 2 смены. Первая смена с 6 до 14 часов, 2 смена с 10 до 18 часов. График работы шеф повара с 7 до 15 часов. Заменяет повара.

3.2.11. Подсобная рабочая :

Помогает повару в приготовлении пищи, обеспечивает санитарное состояние пищеблока и посуды в соответствии с санитарными нормами. Следит за бесперебойной работой оборудования. обрабатывает

Норма рабочего времени 40 часов. График работы в 2 смены. Первая смена с 6 до 14 часов, 2 смена с 10 до 18 часов

3.2.12. Уборщица

Соблюдает санитарно-гигиенические требования к уборке помещений. Следит за чистотой закреплённого участка.

Норма рабочего времени 40 часов в неделю. График работы с 7.30 до 16.30 часов, обед с 13 до 14 часов.

Заменяет вахтера.

3.2.13. Дворники, сторожа.

следят за сохранностью имущества, чистотой территории. При отсутствии заменяют друг друга. Норма рабочего времени 40 часов в неделю. График работы утверждается ежемесячно.

3.2.14. Кладовщик

- а) своевременно составляет заявку и обеспечивает качественными продуктами питания;
 - б) участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу выдает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а также за санитарное состояние посуды, инвентаря, оборудования и складов;
 - в) обязан: знать нормы питания, владеть ИКТ, своевременно заполнять необходимую документацию, проводить сверку остатков с бухгалтером МБДОУ.
- Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 8.30 час до 16.30 часов

3.2.15. Кастелянша

- а) своевременно обеспечивает приобретение мягкого инвентаря
- б) обеспечивает сохранность имущества, ремонт и пошив постельного белья, костюмов
- в) обеспечивает санитарное состояние помещений прачечной и оборудования.

- г) ведет замену белья
 - д) ведет необходимую документацию.
 - е) Осуществляет контроль за работой машинистов по стирке белья, по выполнению требований ОТ и противопожарной безопасности.
 - в) обязана знать нормы использования мягкого инвентаря и расхода моющих средств
- Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 8.00 час до 17.00 часов. Обед с 13.00 до 14.00 часов
Заменяет машиниста по стирке белья

3.2.16. Машинист по стирке белья

- а) своевременно обеспечивает стирку и глажение мягкого инвентаря
 - б) обеспечивает сохранность имущества,
 - в) обеспечивает санитарное состояние помещений прачечной и оборудования.
 - е) строго выполняют требования ОТ и противопожарной безопасности.
 - в) обязана знать нормы расхода моющих средств
- Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 8.00 час до 17.00 часов. Обед с 13.00 до 14.00 часов
Заменяет кастеляншу.

3.2.17. Вахтер

следит за сохранностью имущества, не допускает посторонних лиц в помещение детского сада, заменяет, отсутствующую уборщицу

Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 10.00 час до 18.00 часов. Заменяет уборщицу служебных помещений.

3.2.18. Специалист по кадрам

Аккуратно ведет документацию, личные дела сотрудников, размещает информацию в программе «АВЕРС» и 1 С, печатает табеля, списки, своевременно составляет приказы и отчеты по кадрам, ведет работу с ОТиЗ и центром бухучета, пенсионным фондом и военкоматом.

Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 8.00 час до 16.00 часов. Заменяет делопроизводителя.

3.2.19. Делопроизводитель.

Аккуратно ведет документацию, личные дела детей, размещает информацию в программе «АВЕРС», просчитывает и согласовывает с кладовщиком табеля посещаемости детей, печатает списки, своевременно составляет приказы и отчеты по детям, ведет работу с центром бухучета, контролирует родительскую оплату, оформляет компенсацию по родительской оплате. Работает с сайтом дошкольной организации.

Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 8.00 час до 16.00 часов. Заменяет специалиста по кадрам.

3.2.20. Специалист по закупкам.

Организует проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд детского сада согласно Федеральному закону от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесение в него изменений. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесение в него изменений. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

Норма рабочего времени 20 часов в неделю. График работы с 8.00 час до 12.00 часов.

Контрактный управляющий несёт ответственность в пределах осуществляемых им полномочий..

3.2.21. Специалист по охране труда.

Осуществляет контроль за соблюдением в законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии; за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда. Организует изучение условий труда на рабочих местах. Участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению на производстве. Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, Участвует в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда. Проводит вводные инструктажи, обучения и проверку знаний по охране труда работников МБДОУ

Норма рабочего времени 10 часов в неделю. График работы с 8.00 час до 10.00 часов.

Все работники МБДОУ выполняют работу согласно должностных обязанностей.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Работа МБДОУ начинается в 7 часов утра и заканчивается в 19 часов.

Каждый работник работает по графику, установленному заведующим МБДОУ, в соответствии с кругом должностных обязанностей.

График составляется своевременно, оформляется приказом или распоряжением по МБДОУ и объявляется каждому под роспись

В графике обязательно каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и приёма пищи.

4.2. Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех работников. Ведение и хранение табелей возлагается на заместителей заведующего по ВОР И АХР.

Заведующий лично проверяет аккуратность ведения табелей.

4.3. Уход в рабочее время по служебным делам фиксируется в специальном журнале, по другим уважительным причинам уход допускается только с разрешения заведующей.

4.4. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

В случае неявки сменяющего, работник должен об этом доложить администрации.

4.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию и сообщить о выходе за день до прихода на работу, с последующим представлением оправдательных документов.

4.6. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.

4.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня, дополнительно к норме рабочего времени.

4.8. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственных обязанностей;

б) собирать всякого рода собрания и совещания.

в). во время образовательной деятельности воспитателя с детьми вход в группу разрешается только заведующему и инспекторам управления образования, проверяющим работу воспитателя.

5. Меры поощрения.

5.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих должностных обязанностей, за инициативу, творчество, активное участие в методической работе города, выставках, за продолжительную и безупречную работу в детском саду и другие успехи в работе.

5.2. Устанавливаются следующие меры поощрения :

- а) благодарность
- б) награждение Почетной грамотой
- в) ходатайство о награждении работника муниципальными, региональными и отраслевыми наградами перед учредителем.

Поощрения в организации производятся заведующим образовательной организации по согласованию с комитетом профсоюза.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим дошкольной организации:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

6.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:
договор может быть расторгнут по ст. 81 п. 5, 6, 7, 8, 11 ТК РФ

6.3. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложения взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

6.5. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под роспись.

6.6. Если в течение года, со дня наложения взыскания, работник не будет подвергнут новому взысканию, то он рассматривается как не подвергавшийся взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший работник, заведующий МБДОУ может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

За нанесения материального ущерба МБДОУ по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Утверждено собранием трудового коллектива МБДОУ «Детский сад комбинированного вида N 35»
Протокол № 06 от "01" "07" 2019 года