

Согласовано:  
Председатель профкома  
 О.А.Егорова

Утверждено:  
Приказом №17 от 10.01.2014г  
заведующая  Е.Л.Бондарь



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБДОУ «Детский сад «Ручеек» с.Репьевка  
Волоконовского района Белгородской области»**

с.Репьевка

## **с.Репьевка**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеек» с.Репьевка Волоконовского района Белгородской области (далее – МБДОУ), направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3. Правила не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

1.4. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним рассматриваются на общем собрании МБДОУ с учетом мнения представительного органа профсоюзной организации и утверждаются приказом МБДОУ.

1.5. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Ежегодно в начале учебного года на общем собрании Правила пересматриваются, продление их срока действия утверждается приказом МБДОУ.

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

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является МБДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.2. МБДОУ самостоятельно осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров.

2.3. Трудовые отношения работника и МБДОУ регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.4. Лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

2.5. При приеме гражданина на работу администрация МБДОУ знакомит его со следующими документами:

- уставом МБДОУ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами МБДОУ.

2.6. К педагогической деятельности в МБДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.7. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующая МБДОУ обязана ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенных инструктажах в журналах установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в МБДОУ является для работника основной.

2.12. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок не более 3 месяцев. В трудовом договоре должно быть указано условие об испытательном

сроке. Продолжительность испытательного срока должна быть указана и в приказе о приеме на работу.

2.13. Испытание при переводе внутри МБДОУ с одной должности на другую не проводится.

2.14. Срок испытания, прописанный в трудовом договоре, не может быть впоследствии продлен. Тот период, в который работник отсутствует на работе (например, период временной нетрудоспособности) в испытательный срок не засчитывается.

2.15. Испытательный срок не устанавливается:

- работникам, поступающим на работу по конкурсу;
- работникам, принимающимся на срок до двух месяцев;
- работникам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- беременным женщинам;
- работникам, окончившим образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- работникам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.16. Результаты испытания оценивает работодатель. Если работник, у которого испытательный срок истек, продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание. Результат испытания у такого работника не требует специального оформления. До истечения испытательного срока работодатель имеет право уволить работника, как не выдержавшего испытание. Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя с предупреждением за 3 дня и указанием причин такого увольнения. Расторжение трудового договора по результатам испытания происходит без учета мнения профсоюзного органа.

2.17. Работник, который принят на работу с испытательным сроком, обязан подчиняться Правилам и выполнять свою трудовую функцию.

2.18. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое хранится в МБДОУ 50 лет после увольнения работника с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.19. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,77,80,81,83,84,336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом МБДОУ.

2.20. В день увольнения руководитель МБДОУ выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками МБДОУ являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

Увольнение по указанным основаниям может осуществляться администрацией МБДОУ без согласия профсоюза.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- на совмещение профессий (должностей).

### 3.2.Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении МБДОУ;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные и наглядные пособия;
- проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную подготовку или повышение квалификации;
- на аттестацию на любую квалификационную категорию и получение ее в случае прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю не более 36 часов в неделю;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3.3.Работник обязан:



-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-проходить в установленные сроки, по приказу заведующей МБДОУ, периодические бесплатные медицинские осмотры;

-участвовать в благоустройстве территории МБДОУ.

3.4.Педагогические работники обязаны:

-строго соблюдать трудовую дисциплину;

-нести ответственность за жизнь и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать требования СанПиНа, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования заведующей, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских игровых участках;

-сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить (или принимать участие) родительское собрание, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

-следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях, заведующей;

-качественно готовить детей к обучению в школе;

-неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра и др.;

-участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, творческих групп, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;

-вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды и др.;

-совместно с воспитателями, музыкальным руководителем, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;

-в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории МБДОУ

- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня МБДОУ;

- проходить в установленные сроки, по приказу заведующего МБДОУ, периодические бесплатные медицинские осмотры;

- своевременно проходить курсы повышения квалификации;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случае отсутствия у него квалификационной категории.

-качественно и своевременно проводить мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы МБДОУ;

-**воспитатель** обязан работать в тесном контакте с младшим воспитателем ДОУ-четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность; соблюдать

правила ведения документации; составлять план воспитательно-образовательной работы на день, неделю, месяц, держать администрацию в курсе своих планов;

-уважать личность ребенка, учитывать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

-допускать на занятия администрацию, представителей общественности - с согласия администрации.

#### **4.Основные права и обязанности работодателя**

4.1.Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых , содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

-закрепить за каждым работником соответствующие ему обязанности, рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать их нормальную температуру, освещение;

-своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса;

-своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

-обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

## **5.Рабочее время и время отдыха**

5.1.В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2.Режим работы устанавливается:

- помощнику воспитателя с 7.45 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00);

- работнику пищеблока: – с 7.45 до 13.20;

время для принятия пищи – с 11.30 до 12.10;

- обслуживающий персонал с 8-00 до 17-00; (перерыв с 13-00 до 14-00);

При увеличении или уменьшении нагрузки режим работы устанавливается согласно графику, утверждаемому заведующей.



5.3. Заработная плата выплачивается работникам МБДОУ 2 раза в месяц: 11-го и 26-го числа месяца путем перечисления на банковскую карту.

5.4. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией МБДОУ исходя из реализуемых программ, требований СанПиНа.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по скользящему графику выходные предоставляются в соответствии с графиком работ.

5.6. По желанию работника, с его письменного согласия, он может работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работников и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБДОУ. График дежурств утверждается руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общее собрание, заседания методических объединений, родительские собрания и др., продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часа.

5.10. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

МБДОУ обязано на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;

- для проводов детей в армию – 2 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня.

5.12. Педагогические работники МБДОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.13. Учёт рабочего времени в МДОУ организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку непосредственно образовательной деятельности, график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

6.1. В МБДОУ применяются меры морального и материального поощрения.

6.2. В МДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- памятный подарок.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ.

6.4. Поощрение объявляется приказом МБДОУ.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь поощрения и льготы.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

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

6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

6.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются производства по уголовному делу.

6.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.16. Администрация МБДОУ до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Правила МБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, принимаются на общем собрании и утверждаются приказом МБДОУ.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ.

8.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ.

8.4. Споры, которые могут возникнуть по вопросам трудовых отношений в МДОУ, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.