

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания
работников МБДОУ д/с № 459
Протокол № 2 от 27.12.2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 459
Верхоланцева О.В.
Приказ № 131-ОД от 27.12.2022 года



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 459
Пономаренко Т.С.
Протокол № 2 от 27.12.2022 года



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

МБДОУ д/с № 459

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 459» (далее – Учреждение) регламентируют порядок приёма и увольнение 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 Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным актом, разработанным в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Соглашение в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным департаменту образования города Новосибирска на 2021-2023 годы, зарегистрированным в комитете по труду мэрии города Новосибирска от 30.12.2020 № 4;
- Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективной работы работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила являются едиными и обязательными для всех работников Учреждения без исключения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок, по основной деятельности, по совместительству. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и отражает их согласованную волю по всем

существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Учреждении.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- 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;
- личную медицинскую книжку с предоставлением медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, решение врачебной психиатрической комиссии.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- предоставление заявления о приеме на работу;
- заключение трудового договора;
- оформление приказа, изданного на основании заключенного трудового договора.

2.4. Приказ заведующего Учреждением о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий Учреждением выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме работника на работу заведующий Учреждением обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором Учреждения, должностной инструкцией, инструкциями о технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, правилами противопожарной безопасности и охраны труд.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок в целях проверки соответствия работника занимаемой должности. Испытательный срок указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу (срок испытания не превышает трех месяцев, а для заместителя заведующего и главного бухгалтера не более шести месяцев). В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме за три дня.

2.8. На работников, для которых работа в Учреждении является основной и проработавших более пяти дней в Учреждении, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине в Учреждении по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в

соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. При изменении организационных условий труда работника (система и условия оплаты труда, наименование должности, режим работы и др.) Учреждение уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два дня. Изменения условий трудового договора оформляются в письменной форме дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.11. Работник не допускается к работе:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Учреждения;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Учреждения соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и заведующим Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, определенных ТК РФ.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В последний день работы заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку или

предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении, выдать другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работнику выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставление 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ежегодное прохождение медицинской комиссии;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, закрепленные трудовым договором и должностными инструкциями;
- выполнять требования Устава и других локальных актов Учреждения;
- выполнять распоряжения администрации Учреждения;
- своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы, согласовывать с администрацией Учреждения изменения графика и режима работы;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности, незамедлительно сообщать администрации Учреждения о всех случаях травматизма, о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с работниками Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 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;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работникам и Учреждению.

3.3. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию Учреждения;
- предоставить лист временной нетрудоспособности или другой документ в первый день выхода на работу.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непрерывной непосредственной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непрерывной непосредственной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать детей лицам, не достигшим 18-ти лет, в нетрезвом состоянии, отпускать детей по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
- курить в помещениях и на территории Учреждения, распивать спиртные напитки.

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 законодательством РФ;
- 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 и других работников, соблюдения локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 20-го (аванс), 5-го числа, следующего за расчётным месяцем (окончательный расчёт за прошедший месяц). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. В соответствии с ТК РФ для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы Учреждения с 07.00 до 19.00 часов.

В зависимости от должности и (или) специальности работникам устанавливается продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы:

- для административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 40-часовая рабочая неделя;
- для воспитателей комбинированной направленности – 25 часов в неделю, для воспитателей групп общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю;
- для учителей-логопедов – 20 часов в неделю;
- для педагога-психолога, старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструкторов по физической культуре – 30 часов в неделю.

5.2 Графики работы работников Учреждения предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания, для воспитателей групп сменный характер работы.

Для заведующего Учреждением, заместителя заведующего по АХЧ устанавливается Коллективным договором ненормированный рабочий день.

Сторожам устанавливается суммарный учет рабочего времени.

Графики работы утверждаются заведующим Учреждением при согласовании с профсоюзным комитетом Учреждения. Ознакомление с графиком работников осуществляется под роспись с выдачей копии графика работы.

Продолжительность обеденного перерыва для работников Учреждения составляет 30 минут, кроме воспитателей групп, младших воспитателей, сторожей, вахтеров, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня и регламентированного перерыва для приёма пищи не имеют. Воспитателям и младшим воспитателям обеспечивается возможность приёма пищи вместе с воспитанниками в специально отведённое для этого время.

Работники Учреждения имеют право получать питание в Учреждении. Постановка и снятие с питания осуществляется на основании письменного заявления работника. Оплата за питание производится работниками самостоятельно ежемесячно на реквизиты Учреждения, согласно начислений бухгалтерии.

Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его воспитателя. Воспитатель, в случае неявки сменного воспитателя, сообщает об этом заведующему Учреждением. Педагогическим работникам запрещается оставлять детей без присмотра.

5.3. Ответственное лицо из числа работников Учреждения, назначенное приказом заведующего Учреждением, ведет Табель учета использования рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующего Учреждением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. График отпусков утверждается заведующим Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения Учреждением и работником.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная, в связи с отзывом, часть отпуска должна быть предоставлена, по выбору работника, в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск по согласованию сторон при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение и подаче письменного заявления.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Заведующему Учреждением и заместителю заведующего по АХЧ, которые являются работниками с ненормированным рабочим днём, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней, старшему

воспитателю – 42 календарных дня. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Очередность предоставления отпусков график отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.6. Работникам может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляемый работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

5.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение его на части, вызов работника из отпуска и т.д. регламентируется статьями ТК РФ.

6. Меры морального и материального поощрения

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- установление доплат из стимулирующего фонда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с Советом Учреждения и (или) профсоюзным комитетом

Учреждения, оформляются приказом заведующего, доводятся до сведения коллектива, запись о награждении (поощрении) вносится в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

7.2. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения заведующим Учреждением по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. Принятие настоящих Правил, а также последующие изменения и дополнения, осуществляются решением Общего собрания работников, согласовываються с профсоюзной организацией и утверждаются приказом заведующего Учреждением. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены или отмены.

8.2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами. В дальнейшем все работники Учреждения должны быть ознакомлены с внесенными в Правила изменениями и дополнениями. Ознакомление происходит под роспись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.

8.3. Копии Настоящих Правил размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Всего пронумеровано,
прошнуровано, скреплено печатью
18 (восемнадцать) листов
Заведующий МБДОУ д/с № 459
Верхолацева О.В.

