

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАКЕЕВКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСЛИ - САД № 29 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ»


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

«ЯСЛИ – САД № 29 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ»

Утверждено:
на собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 13 июня 2022г.

от Администрации
заведующий МБДОУ № 29
 Довженко А.В.


от работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 29
 Бобровникова Т.С.

Утверждено:
на собрании трудового коллектива
Протокол №3 от 13.06.2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

(наименование учреждения)

«ЯСЛИ – САД № 29 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ»

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В МБДОУ № 29 трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебно-воспитательного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников МБДОУ № 29.

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний трудовой распорядок в МБДОУ № 29.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель МБДОУ № 29 в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

5. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники МБДОУ № 29 принимаются на работу в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу заведующий обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверяются руководителем МБДОУ № 29 и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МБДОУ № 29, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

При приеме на работу запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

7. Работники МБДОУ № 29 могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись.

9. На всех работников, для которых работа в МБДОУ № 29 является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя заведующего. При этом у заведующего остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком

случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку лицу, ответственному за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется руководителю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий обязан под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности, проинформировать под роспись об условиях труда, о наличии на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

11. Увольнение работников по инициативе руководителя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случае ликвидации МБДОУ № 29, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий МБДОУ № 29 может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Увольнение работников оформляется приказом заведующего МБДОУ № 29.

14. Заведующий обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

15. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебно - воспитательных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на участие в управлении МБДОУ № 29, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МДОУ № 29;
- 8) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ № 29, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 9) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- 10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- 2) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- 3) право на досрочное назначение трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- 4) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

16. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебно-воспитательного процесса в соответствии с программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников, их родителей и других участников учебно-воспитательного процесса;
- 4) развивать у дошкольников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республике;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя;
- 10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- 11) соблюдать Устав МБДОУ № 29, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения дошкольников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

17. Все работники обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава МБДОУ № 29 и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б) выполнять требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ № 29.

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 29, где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.

19. Заведующий МБДОУ № 29 обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников МБДОУ № 29 в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения графики работы, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБДОУ № 29;

г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своем МБДОУ № 29, так и в других образовательных организациях;

д) Принимать и увольнять педагогических и других работников в соответствии с действующим законодательством.

е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год под роспись;

ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам МБДОУ № 29 в соответствии с графиком отпусков;

ж) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, заведующий, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает

меры, гарантирующие безопасные условия труда;

з) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);

й) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

к) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления трудовой дисциплины;

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ № 29, воспитанников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

м) организовывать питание воспитанников МБДОУ № 29;

н) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и воспитанников МБДОУ № 29.

V. Рабочее время и его использование

20. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня определяется этими правилами, графиками работы, составленными из расчета 40-часовой рабочей недели, утверждаемыми заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривающими время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.

| № п/п | Наименование должностей | Часы работы | Перерыв на прием пищи |
|-------|--------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | Заведующий | 8.00 -17.00 | 12.00- 13.00 |
| 2 | Старший воспитатель | 8.30 – 12.00 | |
| 3 | Старшая медсестра | 8.00 – 16.00 | |
| 4 | Завхоз | 8.00 – 16.30 | 12.00- 12.30 |
| 5 | Музыкальный руководитель | 8.00 – 12.48 | |
| 6. | Машинист по стирке белья | 6.30- 15.00 | 12.00- 12.30 |
| 7. | Помощник воспитателя | 7.30- 16.00 | 14.00- 14.30 |
| 8. | Повар | 1см. 6.00-14.30 | 12.00-12.30 |

| | | | |
|----|------------|----------------|--------------|
| | | 2см.7.00-15.30 | 12.30- 13.00 |
| 9. | Дворник | 7.00-13.00 | |
| 10 | Кастелянша | 8.00- 12.00 | |

График работы воспитателей (по графику сменности в группах)

| гр.12 час | | Понедельн. | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
|----------------|------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| | 1см. | 6.30-12.30 | 6.30-12.30 | 6.30-12.30 | 6.30-12.30 | 6.30-12.30 |
| | 2см. | 12.30-18.30 | 12.30-18.3 | 12.30-18.3 | 12.30-18.3 | 12.30-18.3 |
| гр.10.5 час | | 7.00-17.30 | 7.00-17.30 | 7.00-17.30 | 7.00-17.30 | 7.00-17.30 |

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет 30 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебно- воспитательная работа, индивидуальная работа с дошкольниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с дошкольниками.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

21. При отсутствии педагога или другого работника заведующий обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником. (Работник обязан своевременно сообщить заведующему о своей болезни, травме и др.).

22. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Сторожа работают по утвержденному графику и передвигаются по территории МБДОУ № 29 по утвержденному маршруту, чередуются в сменах равномерно. Сторожу запрещается покидать здание дошкольного учреждения во время дежурства.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в

месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

Заведующий МБДОУ № 29 обязан организовать учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 20 минут до начала работы и 20 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории МБДОУ № 29 перед началом работы и после ее окончания.

23. Заведующий образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

Общие собрания трудового коллектива МБДОУ № 29 проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже трех раз в год.

24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом управления образования, а другим работникам - приказом заведующего МБДОУ № 29.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

25. Педагогическим работникам запрещается:

а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

б) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

26. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебно-воспитательным процессом.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

Привлечение дошкольников без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

27. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные этими Правилами (благодарность, грамота, премия, занесение в Книгу педагогической славы).

28. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические и другие работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ № 29 и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

29. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

а) выговор;

б) увольнение.

30. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией в пределах предоставленных ей прав.

До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

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

При наличии дисциплинарного взыскания работник лишается премии из фонда экономии заработной платы (стимулирующий фонд) за:

| №п/п | Вид нарушений | Вид взыскания |
|------|---|--|
| 1. | Опоздание на работу три раза в течение месяца | Уменьшение стимулирующего фонда на 30% в течении учебного квартала |
| | При продолжающихся опозданиях | Уменьшение стимулирующего фонда на 50% в течении года |
| 2. | Нарушение правил ведения документации(по результатам проверки планов, журналов) | Уменьшение стимулирующего фонда на 30% в течении учебного квартала |
| | При продолжающихся нарушениях | Уменьшение стимулирующего фонда на 50% в течении года |
| 3. | Неоднократное затягивание предоставления плана учебно-воспитательной работы и др. обязательной документации | Уменьшение стимулирующего фонда на 30% в течении учебного квартала |
| | При продолжающихся нарушениях | Уменьшение стимулирующего фонда на 50% в течении года |
| 4. | Неоднократное некорректное поведение по отношению к воспитанникам(некорректные выражения, грубое отношение,) подтвержденные жалобы | Уменьшение стимулирующего фонда на 50% в течении полугодия. |
| | При продолжающихся нарушениях | Лишение стимулирующего фонда на 100% в течении года |
| 5. | Нарушение приказов заведующего по безопасности жизнедеятельности: оставление воспитанников без присмотра | Уменьшение стимулирующего фонда на 20% в течении одного месяца |
| | При продолжающихся нарушениях | Уменьшение стимулирующего фонда на 50% в течении полугодия |
| 6. | Некорректное поведение по отношению к сотрудникам МБДОУ № 29 | Уменьшение стимулирующего фонда на 30% в течении учебного квартала |
| | При продолжающихся нарушениях | Уменьшение стимулирующего фонда на 50% в течении полугодия. |

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

32. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

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

допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Заведующий имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива .

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБДОУ № 29 на видном месте.