

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Частинский детский сад»

**Приказ**

с. Частые

10.12.2014

№ 28/1

**О введении Правил внутреннего трудового распорядка  
работников Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Частинский детский сад»**

С целью эффективной организации работы работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Частинский детский сад», рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, определения системы морального и материального стимулирования труда и вынесения дисциплинарных наказаний, руководствуясь статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Частинский детский сад», коллективным договором Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Частинский детский сад»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Частинский детский сад» (далее – Правила) с 10.12.2014 г. согласно приложению 1.
2. Всем работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Частинский детский сад» руководствоваться в своих действиях утвержденными Правилами.
3. Разместить данные Правила Паньковой С. И. на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Частинский детский сад» в сети Интернет, Фотино И. Г. – в профсоюзном уголке Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Частинский детский сад»
4. Ознакомить Фотиной И. Г., заведующему хозяйством и Паньковой С. И., старшему воспитателю, с данными Правилами всех работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Частинский детский сад»

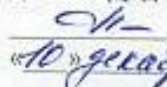
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И. о. заведующего  
МБДОУ «Частинский детский сад»



Н. И. Устинова

**СОГЛАСОВАНО**  
председатель  
представительного органа  
МБДОУ «Частинский  
детский сад»

 И. Г. Фотина  
«10» декабря 2014 г.

**ПРИНЯТО**  
На общем собрании  
трудоого коллектива  
МБДОУ «Частинский  
детский сад»

Протокол № 1  
«10» декабря 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБДОУ  
«Частинский детский сад»  
от 10.12.2014 № 28/1

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Частинский детский сад»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Частинский детский сад» (далее Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за высокое качество образования детей, за сохранение и укрепление здоровья детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель (заведующий) Учреждением.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются руководителем Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по Учреждению.

2.3. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и лиц, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных справочников по должности и полученной специальности, отвечающие профессиональным стандартам, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить работодателю 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в 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;

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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 расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.12. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.14. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях труда, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.15. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.19. В день увольнения руководитель Учреждения производит с работником полный денежный расчет и 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.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия, электробытовые приборы и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.  
3.8. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в дошкольном учреждении, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям.

3.9. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю и работникам.

3.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности, режим дня и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывов между ней.

3.11. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.5. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются «23» число текущего месяца и «09» число следующего месяца.

4.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.7. Обеспечить участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные



совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.8. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечить предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

4.11. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в Учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности;
- проявление творчества, инициативы.

5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.5. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.6. Работники учреждения имеют право на:

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защите в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

## VI. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ.

6.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, сторожа работают по графику.

6.2. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку:

- для работников с 8-ми часовым рабочим днем – 40 часов;
- для воспитателей группы – 36 часов;
- для учителя-логопеда – 20 часов;
- для музыкального руководителя – 24 часа;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов;
- для педагога-психолога – 36 часов;
- для педагога дополнительного образования – 36 часов;
- для заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, заместителя заведующего, старшего воспитателя, заведующего хозяйством (женщина), кладовщика, машиниста по стирке белья, уборщика служебных помещений, повара, подсобного рабочего на пищеблоке, младшего воспитателя, помощника воспитателя, кастелянши, делопроизводителя – 36 часов.

6.3. Режим работы:

- воспитатели: два дня по 10,5 часов и один день выходной, чередуясь;
- младшие воспитатели, помощники воспитателя: с 8.30 до 16.42; перерыв на обед с 14.00 до 15.00;
- повара: 1 смена с 5.00 до 12.12; 2 смена с 9.00 до 16.12;
- учитель-логопед: с 9.00 до 13.00, вторник с 14.00 до 18.00;
- музыкальный руководитель (1,5 ст.): с 9.00 до 17.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- инструктор по физической культуре: с 8.30 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.30;

- старший воспитатель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, административный и обслуживающий персонал: с 9.00 до 17.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Для заместителя заведующего по методической и воспитательной работе и главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом заведующего ДОО исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- должна быть стабильной на протяжении всего учебного года, уменьшение ее возможно при сокращении числа детей и количества групп.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.5. Администрация имеет право поставить педагога, специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.6. Учет рабочего времени организуется в ДОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. Руководитель ДОО обязан организовать учет явки работников ДОО на работу и ухода с работы.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего ДОО.

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования, но не менее сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по ДОО.

6.13. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОО;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОО.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

## VII. ПООЩРЕНИЕК ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей,

Продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда.

Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДООУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Частинский детский сад» относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

