

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 50»

Утверждено
заведующей МБДОУ
«Детский сад № 50»



Г.А. Ламинская

2016г.

Согласовано
председателем ЦПО №50



М.А. Быкова

2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для Работников МБДОУ «Детский сад № 50»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР) имеют целью способствовать воспитанию Работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и эффективности производства.

1.3. Правила ВТР МБДОУ «Детский сад № 50» – это локальный нормативный акт Учреждения, который в соответствии со ст. 189 ТК РФ регламентирует: порядок приема и увольнения Работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания Работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила ВТР распространяются на всех Работников МБДОУ «Детский сад № 50».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного законодательством о труде РФ, отраслевыми соглашениями и данным коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. 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.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (статья 71 ТК РФ). 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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных действующим Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ)

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (в случаях, предусмотренных действующими инструкциями) (ст. 69 ТК РФ, ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, режимными требованиями, противопожарной охране и правилам по охране труда.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

На Работников, поступающих на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном ст. 66 ТК РФ и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 года № 69.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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 (статья 80 ТК РФ).

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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 81, 84, 278, 336 ТК РФ) допускается без предварительного согласия с комитетом профсоюза за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (статья 82 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ДОО имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации, подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации, не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- возмещение вреда, причиненного Работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать технологическую дисциплину и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарной гигиене труда, гражданской обороне и противопожарной охране предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и Работников детского сада;
- немедленно сообщить Работодателю, его представителю о несчастном случае на производстве и о ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалифицированными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий ДОУ обязан:

4.1 Организовать труд Работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым Работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы.

4.2. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Контролировать соблюдение инструкций по ТБ и ПБ, производственной санитарии и гигиене труда.

4.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Совершенствовать организацию труда.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда Работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, обеспечивать в соответствии с нормами спецодеждой.

4.9. Обеспечивать надлежащие условия для хранения имущества, вверенного Работнику.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем Работникам детского сада в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного Работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4.11. Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу трудящихся, способствовать самоуправлению трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

4.12. Создавать условия для повышения квалификации Работников.

4.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается заведующим ДООУ по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

Продолжительность рабочего времени в неделю (на 1 занимаемую ставку):

- 40 часов – административно-управленческий и вспомогательный персонал;
- 36 часов – воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог;
- 30 часов – инструктор по физической культуре;
- 24 часа – музыкальный руководитель;
- 20 часов – учитель-логопед, учитель-дефектолог.

Выходными днями считаются суббота и воскресенье. Согласно ст. 103 ТК РФ, при сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа Работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Работникам устанавливается, с учетом требований ст.100 ТК РФ, начало и окончание рабочего дня, а также обеденный перерыв:

Должность, профессия	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв
Административно-управленческий персонал		
Заведующий	Понедельник - среда 08.30-17.30 Четверг 09.00-18.00 Пятница 08.30-16.15	с 12.15 до 13.00
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	Понедельник, вторник, четверг 08.00-17.00 Среда 09.00-18.00 Пятница 08.00-16.10	с 12.10 до 13.00
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Понедельник - четверг 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.10	с 12.10 до 13.00
Педагогический персонал		
Воспитатель	Ежедневно 1 смена с 07.00 до 14.12 2 смена с 11.48 до 19.00	Предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	Понедельник, вторник, пятница 08.00-12.00 Среда 14.30-18.30 Четверг 09.00-13.00	-
Педагог-психолог	Понедельник	с 12.00 до 12.30

	10.30-18.12 Вторник-пятница 08.00-15.42	
Музыкальный руководитель	Понедельник-среда, пятница 08.00-13.18 Четверг 10.30-15.48	с 12.00 до 12.30
Инструктор по ФК	Понедельник - пятница 08.30-15.00	с 12.00 до 12.30
Учебно-вспомогательный персонал		
Секретарь руководителя, делопроизводитель, начальник хозяйственного отдела, специалист по кадрам, экономист по договорной и претензионной работе, шеф-повар, специалист по ОТ, инженер-энергетик	Понедельник - четверг 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.10	с 12.10 до 13.00
Младший воспитатель	Понедельник - пятница 08.00-17.00	с 14.00 до 15.00
Младший обслуживающий персонал		
Уборщик служебных помещений	Ежедневно 1 смена с 07.00 до 16.00 2 смена с 16.00 до 20.00	с 11.00 до 12.00 -
Машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастаньяша, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, грузчик, кладовщик, курьер	Понедельник – четверг 08.00-17.00 Пятница 08.00-16.10	с 12.10 до 13.00
Повар	Ежедневно 1 смена с 06.00 до 15.00 2 смена с 07.00 до 16.00 3 смена с 08.00 до 17.00	с 10.00 до 11.00 с 11.00 до 12.00 с 12.00 до 13.00
Подсобный рабочий пищеблока	Ежедневно 1 смена с 07.00 до 16.00 2 смена с 08.00 до 17.00	с 11.00 до 12.00 с 12.00 до 13.00
Сторож	В соответствии с утвержденным графиком Ежедневно с 19.00 до 07.00 Выходные и праздничные дни: 1 смена с 07.00 до 19.00 2 смена с 19.00 до 07.00	Предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте
Вахтер	1 корпус: Ежедневно 1 смена с 07.00 до 15.00 2 смена с 15.00 до 19.00 2 корпус: Ежедневно 1 смена с 07.00 до 13.00 2 смена с 13.00 до 19.00	Предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте
Дворник	Ежедневно с 07.00 до 16.00	с 11.00 до 12.00

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и отстраняет от работы в порядке ст. 76 ТК РФ.

5.2. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.4. **Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, спортивные мероприятия, занятия художественной самодеятельностью), за исключением случаев выполнения Работниками со ст. 170 ТК РФ государственных и общественных обязанностей, когда эти обязанности, согласно федеральных законов, должны выполняться в рабочее время;

- - курение в рабочее время в здании и на территории ДОУ.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом ДОУ. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и после их утверждения доводятся до сведения всех Работников.

5.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии средств.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем в качестве компенсации предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней (статья 119 ТК РФ, Приложение 6 к Коллективному договору).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии с Положением о поощрении Работников ДОУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета детского сада;
- выдвижение кандидатуры для занесения на Доску Почета города;
- представление к ведомственным и правительственным наградам.

Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

6.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен в Положении о материальном поощрении Работников ДОУ (Приложение 8 к Коллективному договору).

6.3. Допускается соединение нескольких мер поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения Работнику, предусмотренные ст. 191 ТК РФ, не применяются.

6.5. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.6. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения Работника. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

7.3 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4 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.

7.5 Приказ (распоряжение) Работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6 К Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7 Взыскание автоматически снимается и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель, до истечения года со дня наложения взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома детского сада.

7.9 За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины) Работодатель применяет одну из мер предусмотренных в пункте 7.2. правил ВТР. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, Работник, совершивший прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины), либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершивший по месту работы хищение, лишается стимулирующих выплат полностью (по итогам работы за месяц, квартал, год).

от РАБОТОДАТЕЛЯ

Врио заведующего МБДОУ «Детский сад № 50»

С. Паминская
« 22 » 2022
МП



от РАБОТНИКОВ

Председатель ППО № 50

М.А. Бякова
« 22 » 2022
МП

