

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
В.В.Зверева
В.В.Зверева

Утверждаю
Заведующий МДОУ ВМР
«Детский сад № 25 «Теремок»
С.В.Стрекнева
Приказ № 60 от «26» июня 2020 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Вольского муниципального района
«Детский сад комбинированного
вида № 25 «Теремок»
г.Вольска Саратовской области»
(в новой редакции)

Рассмотрено и принято
на заседании
Общего собрания работников
МДОУ ВМР «Детский сад №25 «Теремок»
Протокол № 3 от «26» июня 2020г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещён.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения Вольского муниципального района «Детский сад комбинированного вида №25 «Теремок» г.Вольска Саратовской области» (далее – Детский сад), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения 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 трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Детского сада является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Администрация Детского сада обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Детского сада с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, согласно ст. 190 Трудового Кодекса РФ.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Детского сада и информационном стенде.

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём трудового договора о работе в Детском саду.

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 в Детском саду. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Детском саду. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить заведующему Детским садом следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

или работник поступает на работу по совместительству;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании, лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

- медицинскую книжку, установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим Детским садом.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине заведующий Детским садом обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Детским садом, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Детским садом на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий Детским садом обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Детским садом обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в Детском саду. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего Детским садом хранится в управлении образования.

2.13. Администрация Детского сада не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника Детского сада заводится личное дело, состоящий из личной карточки формы Т-2, один экземпляр письменного трудового договора, должностная инструкция работника, копия паспорта, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, справка о наличии (отсутствии) судимости, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, аттестационный лист, заявление о согласии работника на обработку персональных данных, свидетельства о рождении детей.

2.15. Личное дело работника хранится в Детском саду, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

- 2.16. О приеме работника в Детский сад делается запись в книге учета персонала.
- 2.17. Перевод на другую постоянную работу в Детском саду по инициативе заведующего Детским садом с изменением существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.18. В случае производственной необходимости заведующий Детским садом имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Детском саду. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.20. При изменениях в организации работы Детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
- 2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего Детским садом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего Детским садом в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим Детским садом заявления работника об увольнении.
- 2.25. По соглашению между работником и заведующим Детским садом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим Детским садом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Детским садом обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.27. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.28. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего Детским садом производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующим Детским садом.
- 2.30. С приказом заведующего Детским садом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.31. В день увольнения заведующий Детским садом выдает работнику надлежаще

оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения заведующий Детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников детского сада

3.1. Работник Детским садом имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении Детским садом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Детского сада.

3.2. Работник Детского сада обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Детского сада, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - проявлять заботу о воспитанниках Детского сада, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию Детского сада либо заведующего, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Детского сада, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у детей;
- представлять администрации Детского сада информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Обязанности воспитателей Детского сада:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;
- соблюдать санитарные правила;
- строго выполнять требования медицинского персонала Детского сада в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации;
- отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;
- планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию Детского сада в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- быть подготовленным к занятиям, изготавливать пособия для непосредственной образовательной деятельности и игр, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение;
- принимать участие в работе Педагогического совета Детского сада;
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений Детского сада;
- организовывать летнюю оздоровительную работу с воспитанниками в Детском саду с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;
- координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;

Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности, защищать права и интересы воспитанников.

4. Нормирование работы

4.1. Рабочее время работников Детского сада определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием НОД, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

4.2. Детский сад работает в режиме с 7.00 до 17.30. В детском саду также функционируют группы с 12 – часовым пребыванием (с 7.00 до 19.00).

4.3. График работы работников утверждается заведующим Детским садом, работник знакомится с ним под роспись, размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

4.4. Детский сад работает по следующему графику: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье:

- воспитатели групп с 10,5 – часовым пребыванием работают в двухсменном режиме: 1 смена с 07.00 до 14.12, 2 смена с 10.18 до 17.30;
- воспитатели групп с 12 – часовым пребыванием работают в двухсменном режиме: 1 смена с 07.00 до 14.12, 2 смена с 11.48 до 19.00;
- на период отсутствия основных работников (ежегодный отпуск, больничный лист и др.) воспитатели работают в графике 3 человека на две группы: 1 смена с 7.00 до 17.30, 2 смена с 7.00 до 12.00, 3 смена с 12.00 до 17.30, чередующиеся между собой ежедневно.

Продолжительность рабочего времени для воспитателей в неделю - 36 часов.

Административный и обслуживающий персонал: продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы – 8 часов с 08.00 до 16.30 с перерывом на обед 30 минут.

Продолжительность рабочего дня сторожа: с 17.30 до 7.00, в выходные и нерабочие праздничные дни с 07.00 до 07.00. (согласно ежемесячным графикам работы).

4.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для приема пищи на рабочем месте, в рабочее время длительностью 30 мин. (часть 3 ст.108 ТК РФ)

4.6. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

4.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему Детским садом, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

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

4.9. Администрация Детского сада может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

4.10. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.12. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

4.13. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.14. В рабочее время работникам Детского сада запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание НОД;
- отменять НОД, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с НОД;
- громко разговаривать во время сна детей;
- называть детей по фамилии;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; разговаривать по мобильному телефону в рабочее время и в присутствии детей;
- допускать присутствие на НОД посторонних лиц без согласия администрации Детского сада;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников и родителей;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения;
- заменять друг друга без ведома заведующего Детским садом.

5. Время отдыха

5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня, учителям-логопедам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Детского сада с учётом обеспечения нормальной работы учреждения. График

отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

5.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим 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.

5.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6. Оплата

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Детском саду системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, положением об оплате труда в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

"25" числа текущего месяца;

"10" числа последующего месяца.

6.4. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников: объявление благодарности; стимулирующие выплаты; премиальные выплаты; награждение ценным подарком; награждение Почётной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Детскому саду, доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почётных званий.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Детского сада, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники Детского сада обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Детского сада, технических правил и т. п.), заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

определенных трудовым договором, уставом Детского сада или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Детского сада, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

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

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Детского сада обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- причина дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.13. Дисциплинарные взыскания влекут за собой снижение или отмену стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий.

8.14. Условиями для снижения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- невыполнение критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников государственных дошкольных образовательных учреждений, указанных в Положении об оплате труда работников дошкольного образовательного учреждения.

8.15. Условиями отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) (ч. 5 ст. 189 ТК РФ) являются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требований охраны труда;
- невыполнение приказов и распоряжений работодателя;
- нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.

