

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ М.С. Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 5 н.п.Зверосовхоз
_____ Г.Н. Кузьмина
Приказ № 36 «О» от 06.03.2024г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 5
н. п. Зверосовхоз Кольского района Мурманской области

Принято на общем собрании
работников МБДОУ
Протокол № 4 от 05.03.2024г.

**Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190
Трудового кодекса РФ
в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины**

1. Общие положения

- 1.1.** В соответствии с Конституцией РФ каждый 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.** Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3.** Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений, для эффективной организации работы коллектива муниципального образовательного учреждения (МБДОУ № 5 н.п. Зверосовхоз) укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета МБДОУ № 5 н.п. Зверосовхоз.
- 1.5.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников

- 2.1.** Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, разряд у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ № 5 н.п. Зверосовхоз; -
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника (подпись);
 - оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.4. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан;
 - разъяснить права и обязанности работника;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
 - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.6. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Руководитель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными Документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых норм обучения и воспитания и т. п.) допускаются при продолжении работы 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 др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13. 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.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

- 2.14.** Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ № 5 н.п. Зверосовхоз лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.
- 2.15.** В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с ТК РФ, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.
- 2.16.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности администрации

- 3.1.** Руководитель образовательного учреждения имеет право:
- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных МБДОУ № 5 н.п. Зверосовхоз;
 - на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 3.2.** Администрация МБДОУ № 5 н.п. Зверосовхоз обязана:
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ № 5 н.п. Зверосовхоз и Правил внутреннего трудового распорядка;
 - организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
 - закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
 - создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, обеспечить местом для отдыха и приема пищи;
 - соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей;
 - обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы;
 - осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнение образовательных программ;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ поддерживать и поощрять лучших работников;
 - обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утверждённым на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

- 4.1.** Работник имеет право:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники МБДОУ обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ и на детских прогулочных участках;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- уважать личность ребёнка изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ № 5 н.п.Зверосовхоз.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ № 5 н.п. Зверосовхоз устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей и специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется из расчёта 36- часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.3. Администрация МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по МБДОУ. График дежурств составляется, утверждается

руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

6. Организация и режим работы МБДОУ

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часа.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующей МБДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам - приказом по МБДОУ.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без ведома администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель).

6.4. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.5. В помещениях и на территории МДОУ запрещается громко разговаривать и шуметь в коридорах.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ). и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него,

трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового Кодекса РФ;

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.5. 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.

8.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. 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.

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

- 8.11.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.
- 8.12.** К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.
- 8.13.** Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ № 5 н.п. Зверосовхоз имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.14.** Дисциплинарное взыскание к руководителю МБДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначить и увольнять.

