

Приложение к
коллективному договору на
2018-2019 гг.
от 28.05.2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 33**

**Североуральск
2018 г.**

1. Общее положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 33 (далее по тексту МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МАДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МАДОУ.

1.6. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего МАДОУ и профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом МАДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справка о судимости;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ).

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МАДОУ; □ составляется и подписывается трудовой договор:

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до нового работника под роспись;

- на каждого нового работника заводится личная карточка формы Т №2;

- на каждого педагогического работника оформляется личное дело в соответствии с требованиями законодательства, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу (трудового договора);

- выписки из приказа о приеме на работу;

- анкета;

- копий документов об образовании;

- свидетельства о заключении брака;

- аттестационного листа;

- выписки из приказа об аттестации;

- копий документов о повышении профессиональной компетентности; -

выписок из приказов о переводе, увольнении.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:

- Уставом МАДОУ;

- Коллективным договором и приложениями к нему;

- Вводным инструктажем по охране труда;

- Инструктажем на рабочем месте;

- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;

- Должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);

- Инструкциями по пожарной безопасности;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОУ.

2.7. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МАДОУ.

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

2.10. На каждого работника МАДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.12. 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 в них.

2.13. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у работодателя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

2.16. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81. п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

2.17. Увольнение работников МАДОУ в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.18. По согласованию с профсоюзным комитетом увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.19. В день увольнения заведующий МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, а также произвести полный расчет заработной платы работника за проработанный период.

3. Права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Администрация МАДОУ имеет право

- на управление образовательным процессом;
- на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством Положением об оплате труда;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством и принимать меры морального и материального соответствия с действующим в МАДОУ положением.

Администрация МАДОУ обязана

- создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки; информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития МАДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах МАДОУ.

Заведующий МАДОУ:

- непосредственно управляет МАДОУ в соответствии с Уставом, Лицензией.
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно - материальной базы, соблюдение правил СНиП и охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствие с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников. создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом:
 - координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 - 231 ТК РФ);

- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по ХР инженерно - технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране
 - труда);
 - контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами. инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений):
 - утверждает совместно с председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательнообразовательного процесса.

4. Права и обязанности работника

Основные права и обязанности работников (ст.21ТК РФ).

4.1. Работники МАДОУ обязаны:

- 4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.7. Беречь имущество МАДОУ. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому ребёнку.
- 4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями(законными представителями) воспитанников МАДОУ.

4.1.10. Содержать рабочее место. оборудование. мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Воспитатели МАДОУ обязаны:

4.2.1. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

4.2.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение детей.

4.2.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за инструкцией по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.

4.2.5. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической службы.

4.2.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета: посещать детей на дому: уважать родителей, видеть в них партнёров).

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.2.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.11. Участвовать в методической работе МАДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.2.12. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

4.2.13. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры.

4.2.14. Работать в тесном контакте со сменным воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.

4.2.15. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.2.16. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.17. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.

4.2.18. Допускать на свои занятия администрацию.

4.3. Работники МАДОУ имеют право:

4.3.1. Проявлять творческую инициативу.

4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии МАДОУ.

4.3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления МАДОУ.

4.3.6. На повышение квалификационной категории.

4.3.7. На материальное поощрение.

4.3.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНИП и нормами охраны труда.

4.3.9. На совмещение профессий и должностей.

4.3.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется: - старший воспитатель - 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

- воспитатель - 36 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;

- педагог-психолог - 36 часов в неделю;

- учитель-логопед - 20 часов в неделю;

- медицинский работник - 39 часов в неделю; -

другие работники - 40 часов в неделю.

Для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Режим работы учреждения: 06.00 до 18.30.

5.4. Графики работы:

утверждаются заведующим МАДОУ, согласовывается с профкомом;

- предусматривают время начала, окончания работы время обеденного перерыва (ст. 108 ТК РФ);

- объявляются работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается заведующим МАДОУ.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и др. режимных моментов; - оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям не достигшим 14-ти лет, а также отпускать детей по просьбе родителей (законных представителей);
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, медсестры;
- курить в помещениях МАДОУ.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

5.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.

5.9. Работники МАДОУ, желающие питаться в МАДОУ, подают заявление на имя заведующего. Оплата за питание удерживается из заработной платы работника. Питание воспитателей происходит непосредственно на своем рабочем месте (на группах вместе с детьми). Все остальные сотрудники питаются во время обеденного перерыва.

5.10. Воспитатели должны приходиться на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.11. Администрация МАДОУ организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками МАДОУ.

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

5.13. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего детского сада и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему административного отпуска.

5.14. В помещениях МАДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна.

5.15. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для обслуживающего персонала сокращается на 1 час.

5.16. В соответствии со СТ. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово; - 23 февраля - День защитника Отечества; - 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая Праздник Весны и Труда:

- 9 мая – день Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МАДОУ.

5.18. Всем работникам МАДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заведующий - 42 календарных дня;
- заместитель заведующего по ВМР - 42 календарных дня;
- старший воспитатель - 42 календарных дня;
- воспитатель - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель - 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;
- педагог-психолог - 42 календарных дня;
- учитель - логопед - 56 календарных дня;
- другие работники - 28 календарных дня.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ с учетом обеспечения нормально работы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.20. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в соответствии со ст.126 ТК РФ.

5.21. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом по Управлению народного образования, другим работникам приказом заведующего МАДОУ.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МАДОУ и доводятся до сведения коллектива. запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работника, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые

трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации МАДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники МАДОУ независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.5.1. 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.5.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1.2 ст. 193 ТК РФ).

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

7.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

7.11. Заведующий МАДОУ, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575853

Владелец Захарова Ольга Юрьевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022