

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Веселые ребята»
сельского поселения «Село Новый Мир»

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Веселые ребята» сельского поселения
«Село Новый Мир» Кирилина С.В.
Принято собранием трудового коллектива
Протокол № «Село Новый Мир»
«31» _____ 2017



Согласовано: Колупова Н.С.
Председатель ПК МБДОУ
«Веселые ребята» сельского поселения
«Село Новый Мир» Колупова Н.С.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
работников МБДОУ «Веселые ребята»
сельского поселения «Село Новый Мир»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст.68 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 и далее срок испытания работников.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменения количества групп, режима работы детского сада, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3. п. «б» ТК РФ и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если

увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация детского сада производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА:

3.1. Работники обязаны:

- а) строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда, основу порядка в детском саду, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) систематически, согласно Положению об аттестации, повышать свою профессиональную квалификацию;
- д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) беречь и укреплять материальную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

Педагогические работники детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения детей в детском саду, во время мероприятий, организуемых детским садом. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.

3.2. В случае пожара или других стихийных бедствии сотрудники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.3. В установленном порядке приказом заведующего детского сада в дополнение на педагогов может быть возложено заведование кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ:

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ

(ст. 21. 52. 53.64. 65. 68. 77. 81. 82. 113. 142. 153. 171. 173. 174. 197. 220. 234. 238. 254. 255. 256. 282. 331. 336. 382. 399):

- Законом РФ («Об образовании в РФ» (ст. 55);

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с программой утвержденной в детском саду, методы оценки знаний воспитанников.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе: не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности: пользоваться ежегодным отпуском в размере 58 календарных дней, повышать свою педагогическую квалификацию за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ. Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

5.1. Администрация обязана:

- а) обеспечивать работниками выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
 - б) правильно организовать труд работников детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы детского сада, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, при этом мнение трудового коллектива;
 - г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры соответствующего законодательства;
 - д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов детского сада;
 - е) обеспечивать систематическое повышение работниками детского сада теоретического уровня и деловой квалификации:
проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - ж) принять меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
 - з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы,
 - и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
 - к) обеспечивать сохранность имущества, сотрудников и воспитанников;
 - м) чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
 - н) решать вопросы о поощрении передовых работников;
 - о) осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном Федеральным законом;
 - п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников детского сада: обеспечивать их участие в управлении детского сада, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности: своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 5.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду и участия в мероприятиях, организуемых детским садом. О всех случаях травматизма сообщают в отдел образования администрации в установленном порядке.
- 5.3. Администрация детского сада осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ:

Заведующий детского сада учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
 - 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
 - 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
 - 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
 - 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
 - 6.7. Устанавливать ставки заработной платы согласно Закону
- Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о компенсирующих и стимулирующих надбавках». «Положение о доплатах из надтарифного фонда».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
 - 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
 - 6.10. Распределять график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
 - 6.11. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью воспитателей, путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
 - 6.12. Назначать секретаря педагогического совета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:

7.1. В ДОУ установленная пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочий день ДОУ – 12 часов. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем ДООУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы. График объявляется работнику под выписку и вывешивается на видное место не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. В случае необходимости время компенсировать.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Рабочий день для работников ДООУ начинается с 07.00 ч., заканчивается в 19.00ч. Время проведения педагогических советов назначается заведующим ДООУ.

7.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, заседания педагогического совета – 4-5 раз в год, общие родительские собрания 2 раза в год, групповые 4 раза в год.

7.6. Все собрания продолжаются не более 1.5-2 часов.

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков подписывается руководителем. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника в график отпусков вносятся изменения. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством РФ, на основании документа, составленного в произвольной форме (ст.123 ТК РФ)

7.8. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними,
- удалять воспитанника с занятия,
- оставлять воспитанников одних,
- курить в помещении детского сада,
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей,

7.9. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения заведующего детского сада.

7.10. Администрация организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДООУ

8. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА СТОРОЖЕЙ

1. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

1.1. Для сторожей продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

1.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

1.3. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее первого числа нового месяца.

1.4. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

1.5. Для работников, занимающих должности сторожа, применяется суммированный учет рабочего времени.

1.6. Учетный период при суммированном учете рабочего времени принять квартал.

1.7. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.

1.8. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

1.9. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период.

1.10. По истечении каждого месяца на основании таблиц и приказов по Организации оплачиваются ночные часы, приходящиеся на данный месяц в повышенном размере (ст. 154 ТК РФ – 35%). Расчет стоимости одного часа работы производится исходя из среднемесячного количества часов в текущем году.

1.11. По истечении каждого месяца на основании таблиц и приказов по Организации оплачиваются праздничные часы, приходящиеся на данный месяц в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ - в двойном размере). Расчет стоимости одного часа работы производится исходя из среднемесячного количества часов в текущем году.

1.12. По истечении квартала на основании таблиц и приказов по Организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ - в полуторном размере за первые два часа, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы). Расчет стоимости одного часа работы производится исходя из среднемесячного количества часов в текущем году.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявляется благодарность;
- б) финансовое поощрение;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В детском саду могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное пунктом «а», «б» и «в» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию с ПК. Поощрения, предусмотренные пунктами «г» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета детского сада.

За особые трудовые услуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ присвоения звания («Почетный работник общего образования». «Заслуженный учитель Российской Федерации»). Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание:

б) выговор:

в) увольнение.

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом детского сада или Правилами внутреннего трудового распорядка если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания: за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81. и.5 ТК РФ). Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

10.3. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня(смены) ст.81 ТК РФ

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.4. Администрация детского сада имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

Дисциплинарные взыскания на заведующего, применяется начальником Управления образования и Главой Администрации района.

10.5. Трудовые коллективы, проявляя требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор) ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной

форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без

предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета или профсоюзный организатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется

(сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников детского сада.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10.11. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового

нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

Правила внутреннего распорядка работы детского сада являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию детского сада и профсоюзный комитет.