


Согласовано:  
Советом МБДОУ № 460  
Председатель Совета МБДОУ  
«ДС № 460 г. Челябинска»  
 Е.В. Никифорова



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
(приложение № 1 к коллективному договору МБДОУ «ДС № 460  
г. Челябинска» на 2021 – 2024 гг.)

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ
3. Основные права и обязанности работников МБДОУ
4. Порядок приема, перевода и увольнения работников
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Трудовая дисциплина

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 460 г. Челябинска» (далее МБДОУ) регулируется Трудовым Кодексом РФ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с выборным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются руководителем с учетом мнения Совета МБДОУ в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с иными трудовыми договорами (контрактах).

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ на видных местах.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МБДОУ.

### 2.1. Руководитель МБДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (ст. 22 ТК РФ).

### 2.2. Руководитель МБДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд по равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов. Содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренным уставом МБДОУ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, и 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, 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Уставом МБДОУ 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 законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)  
( ст. 21 ТК РФ)

## **4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **4.1. Порядок приёма на работу.**

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у руководителя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) (ст. 65 ТК РФ)

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ, изданным на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.1.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ)

4.1.6. Руководитель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель МБДОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель МБДОУ обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника МБДОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МБДОУ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Руководитель МБДОУ должен предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учёта личного состава.

## **4.2. Отказ в приёме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МДОУ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

## **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72 ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ)

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу того же работодателя на срок до одного года, а в случае если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

## **4.4. Прекращение трудового договора.**

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (п. 1 ст. 80 ТК).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

4.4.5. в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним (ст. 84 ТК РФ).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется действующим трудовым законодательством (ст. 92 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором. Настоящим ТК РФ и иными федеральными законами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических и медицинских работников.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы), на которые распространяются настоящие примерные правила, устанавливаются исходя из обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном МБДОУ.

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.3.3. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорён в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя МБДОУ при приёме на работу.

5.3.4. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой, не менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по согласованию между работником и администрацией МБДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 16-ти лет), в том числе находящегося на её попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный день или неполную рабочую неделю.

5.3.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБДОУ, возможны только:

- по взаимному согласованию сторон;
- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.3.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;

- простоя, когда работник может переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
  - восстановления на работе педагога, ранее выполняемую эту учебную нагрузку;
  - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком по достижении им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.3.7. Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается руководителем МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.
- 5.3.8. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.3.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:  
педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;  
объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением, указанных в п. 5.3.5.
- 5.4. Учебное время воспитателя определяется сеткой занятий. Сетка занятий составляется и утверждается администрацией МБДОУ с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы на обед (30 минут).
- 5.6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчётный период, и утверждается руководителем МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.6.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом МБДОУ.  
График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Привлечение работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом (ст. 113 ТК РФ).
- 5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.  
График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.  
О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.



По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными условиями труда не допускается (ст. 124 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных и общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ ССС 30 апреля 1930).

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории МБДОУ
- 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 собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;
- входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБДОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводится до сведения его коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

- 7.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:  
замечание;  
выговор;  
увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 192 ТК РФ).
- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, запрещается.
- 7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с его Уставом.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.  
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3.) ФЗ «Об образовании» дисциплинарное расследование, нарушение педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана 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.
- 7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8.4. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

- 7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров
- 7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.