

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 364**

620100 г. ЕКАТЕРИНБУРГ, УЛ. ТВЕРИТИНА, 6 ТЕЛ.(ФАКС) 254-81-43
e-mail mdou364@list.ru, сайт <http://364.tvoysadik.ru/>

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием работников
МАДОУ детский сад № 364
Протокол № 4
«30» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ детский сад № 364
/Н.И.Чусовитина/
Приказ № 53/1
«30» мая 2018 г.



ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ детский сад № 364
Протокол № 2
«30» мая 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 364
(РЕДАКЦИЯ от 01.03.2016 г)**

Екатеринбург, 2018

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. (Ст. 189 ТК РФ).

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. Дисциплина труда требует от работников МАДОУ детского сада № 364 (далее МАДОУ) надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст. 21 ТК РФ.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:

- способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, достижению наилучших показателей в обслуживании детей.

- обеспечить правильную организацию и безопасные условия труда.

3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАДОУ

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Администрацией МАДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка», совместно или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детского дошкольного учреждения.

5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников МАДОУ. Являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

1. Трудовые отношения возникают между работником и администрацией МАДОУ на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (Ст. 16).

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, "локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (Ст. 56 ТК РФ).

2. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация МАДОУ обязана потребовать от поступающего (Ст.65 ТК РФ):

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

* личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

* документы об образовании, о квалификации: диплом, аттестат, удостоверение;

* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, копии которых заверены администрацией;

* документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу в детские дошкольные учреждения без предъявления вышеперечисленных документов не допускаются.

3. На всех принимаемых в МАДОУ работников заведующий МАДОУ издает приказ о приеме на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности) в соответствии с ЕТС и профессии рабочих или штатным расписанием - и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу в порядке, установленным действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка заведующего МАДОУ хранится в Отделе образования администрации Ленинского района.

Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МАДОУ.

5. На всех принимаемых в МАДОУ работников оформляется Личная карточка работника (ф. Т-2) со следующим перечнем документов: - копия трудовой книжки, - копия документа об образовании, - копия свидетельства о заключении брака, - копия свидетельства о рождении ребенка, - копия документа, подтверждающего аттестацию работника, -выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также о награждениях и поощрениях, - резюме.

6. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами санитарии, противопожарной безопасности и техники безопасности, провести «Вводный инструктаж» и инструктаж «на рабочем месте».

7. Испытание при приеме на работу:

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (Ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания заведующий МАДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения выборного органа трудового коллектива и без выплаты выходного пособия).

Увольнение с работы оформляется приказом по МАДОУ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели.

Трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации МАДОУ не допускается без предварительного согласия Общего собрания трудового коллектива детского дошкольного учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

В день увольнения администрация МАДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации ДОУ

Администрация МАДОУ обязана:

(согласно Трудовому кодексу РФ ст. 22).

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором.
7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.
8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
10. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификационными требованиями и опытом работы; укреплять трудовую дисциплину.
11. Закреплять за каждым работником детского сада определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала, соответствующие всем требованиям охраны труда: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды сотрудников, выдача чистой рабочей одежды (где она применима), организация питания и отдыха.
12. Соблюдать правила и требования по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, своевременно и систематично осуществлять мероприятия по технике безопасности пожарной безопасности и производственной санитарии.
13. Обеспечить сотрудников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы.
14. Создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших педагогов детского сада, оказывать помощь начинающим молодым специалистам, заботиться о повышении их квалификации и профессионального уровня.
15. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
16. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с Общим собранием трудового коллектива и объявленный сотрудникам под расписку.
17. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации всех сотрудников.
18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работника МАДОУ

1. Работники МАДОУ имеют право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в 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 законодательных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работники МАДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве;
- беречь и укреплять собственность МАДОУ;
- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития;
- работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом МАДОУ и квалификационными характеристиками работников МАДОУ.

Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МАДОУ, администрацией с Общим собранием трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим МАДОУ

5. Основные права и обязанности заведующего МАДОУ

1. Заведующий МАДОУ имеет право (ст. 22 Трудового Кодекса РФ): "- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым 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 МАДОУ и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2. Заведующий МАДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ;
- обеспечивать бытовые нужды работников МАДОУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников МАДОУ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация МАДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников ДОУ во время их пребывания в МАДОУ.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91).

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет; 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы; 5 часов в неделю и более - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

5.2. Неполное рабочее время

Заведующий МАДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст. 94):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;
- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующим МАДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие. Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность может быть представлена и другим работникам МАДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

Заведующий МАДОУ организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

5.4. Групповому персоналу МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Общее собрание трудового коллектива ДОУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета - 1 раз в 2 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МАДОУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседание педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов.

5.6. Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

- перерывы для отдыха и питания (ст. 108) работников.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 30-40 мин., которые в рабочее время не включаются.

Заведующий ДОУ обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

- выходные дни (ст. 111)

При пятидневной рабочей неделе работникам МАДОУ предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

- нерабочие праздничные дни (ст. 112):

- 1, 2, 3, 4 и 5 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. - отпуск

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (завхозу, медицинскому и младшему обслуживающему персоналу МАДОУ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим МАДОУ с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива МАДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124).

По соглашению между работником и заведующим МАДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим МАДОУ.

Заведующая МАДОУ на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

7. Дисциплина труда

1. Поощрения за труд

Заведующая МАДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАДОУ могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

2. Дисциплина взыскания

За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МАДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания (ст. 193) заведующий МАДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 работника.

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

Приказ (распоряжение) заведующего МАДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В

случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

2.2. *Снятие дисциплинарного взыскания:*

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194).

Заведующий МАДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа.

2.3. *Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя МАДОУ*

По требованию представительного органа работников МАДОУ заведующий МАДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст. 195).

Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю МАДОУ, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Чусовитина Наталия Игоревна

Действителен с 13.08.2021 по 13.08.2022