

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ №14
Протокол №4
от 10.06.2016 года

УТВЕРЖДЕНО



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 14 общеразвивающего вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Мотивированное мнение ПК учтено
Председатель ППО ГБДОУ №14
Н.В. Большакова

Санкт-Петербург
2016 г.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ГБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, который является приложением к коллективному трудовому договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим дошкольного образовательного учреждения с учётом мнения представительного органа работников организации (гл.29, ст. 190 Трудового Кодекса).

1.6. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, трудовому распорядку, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, отраслевым законодательством, иными законодательными актами; коллективным договором, трудовым договором и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов и других работников образовательного учреждения.

1.8. Правила внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения регламентируют:

- порядок приёма и увольнения работников;
- основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.9. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (далее ГБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора (статья 56-62 ТК РФ), как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет администрации дошкольного образовательного учреждения, следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учёта— для военнообязанных или 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;
- трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или если работник принимается на условиях совместительства;
- справку о заработной плате с предыдущего места работы;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- необходимые документы для оформления льгот по налогообложению.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в дошкольное образовательное учреждение, обязаны предоставить медицинские заключения, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и пройти гигиеническое обучение в учреждении Роспотребнадзора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При фактическом допущении работника к работе заведующая обязана оформить с ним трудовой договор не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Приём на работу оформляется приказом заведующего ГБДОУ, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приёме на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в организации документами, регламентирующими трудовую дисциплину:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом ГБДОУ;

- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- материалами вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- инструкциями по пожарной безопасности;
- приказом по охране жизни и здоровья воспитанников;
- коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит:

- внутренняя опись документов;
- листок по учету кадров с фотографией
- автобиография;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность - паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, свидетельства о браке, свидетельство о разводе.
- ксерокопия страхового свидетельства, ИНН.
- ксерокопия документов об образовании; повышении квалификации
- заявление о приеме на работу;
- аттестационный лист; копия приказа об аттестации;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- должностная инструкция;
- трудовой договор; дополнительные соглашения к договору
- копии наградных документов
- дополнение к личному листку по учету кадров.

Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри учреждения на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.9. При приёме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация образовательного учреждения обязана:

— ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца

2.10. Прекращение трудового договора (глава 13 ТК РФ) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ГБДОУ лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ГБДОУ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (кроме случаев ликвидации, учреждения, организации)

Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

Руководитель образовательного учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.11. Увольнение в случаях ликвидации, реорганизации учреждения сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.12. В день увольнения администрация учреждения образования обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.14.Трудовые книжки хранятся у руководителя ГБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

III Основные обязанности администрации

3.1. Администрация образовательного учреждения должна:

а) обеспечить соблюдение работниками ГБДОУ обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) и функциональными обязанностями;

б) правильно организовать труд работников ГБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

д) создать условия для систематического повышения работниками ГБДОУ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

е) изыскивать финансовые возможности для обеспечения ГБДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) обеспечить охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ГБДОУ, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечить сохранность имущества ГБДОУ, сотрудников и воспитанников в пределах своих возможностей;

л) организовать горячее питание воспитанников и сотрудников ГБДОУ;

м) выдавать заработную плату в сроки:

- аванс 25 числа каждого месяца,
- заработанная плата 10 числа следующего месяца

н) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ГБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

п) своевременно предоставлять отпуска работникам ГБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2. Администрация ГБДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ГБДОУ и мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в установленном порядке.

3.3. Администрация ГБДОУ исполняет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

3.3. Администрация ГБДОУ обязана быть корректна с гражданами приходящими на прием, родителями, обратившимися по тем или иным вопросам деятельности учреждения или вопросов касающихся развития ребенка и не допускать конфликтных ситуаций.

IV. Основные обязанности и права работника

4.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями); должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять 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) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

и) бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и диспансеризацию.

4.2. Педагогические работники ГБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в образовательном учреждении. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации.

4.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

4.4. Работники учреждения образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

4.5. Круг основных обязанностей педагогических работников, специалистов и младшего обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников образования и должностными инструкциями.

4.6. Беречь имущество ГБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу. Уходя с работы, оставлять рабочее место в полном порядке.

4.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.8. Воспитатели и специалисты ГБДОУ обязаны:

а) Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

б) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

в) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, другим видам совместной деятельности, организовывать предметно - развивающую среду в группе;

г) участвовать в работе педагогических советов ГБДОУ, ПМПК, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

д) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию, стенды;

е) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ГБДОУ под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, старшего воспитателя.

ж) работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе и специалистами;

з) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

Работники ГБДОУ имеют право:

4.9. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ГБДОУ.

4.10. Определять по своему усмотрению прохождения того или иного разделов программы.

4.11. Проявлять творчество, инициативу.

4.12. Быть избранным в состав рабочих групп и комиссий ГБДОУ.

4.13. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.14. Обращаться при необходимости к родителям для совместной коррекции возникших проблем.

4.15. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.16. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

4.17. На совмещение профессий (должностей).

4.18. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

V. Рабочее время и его: использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка (ст. 189, ст. 190 ТК РФ) образовательного учреждения, а также сетками занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

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

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям – 36 часов в неделю
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- младший персонал – 40 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.4. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ГБДОУ по согласованию с администрацией.

5.7. Запрещается:

- отвлекать педагогов от их непосредственной работы во время совместной деятельности с детьми, для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие посторонних лиц во время совместной деятельности с детьми без разрешения администрации образовательного учреждения;
- делать замечания педагогическим работникам в присутствии воспитанников.

5.8. 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.

vi. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётными грамотами.

В образовательном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом "а", "б", "в" настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное пунктом "г" — совместно с выборным профсоюзным органом ГБДОУ.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ГБДОУ представляют в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награжденными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая, квалификационные категории.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ГБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192, 193 ТК РФ).

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии) в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

7.2. Дисциплинарные взыскания на заведующую ГБДОУ применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

7.3. Администрация ГБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектив за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или прерывания его в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.8. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа ГБДОУ, а его председатель или профорганизатор — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация ГБДОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового

нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.11. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ГБДОУ на видном месте.

7.12. Дисциплинарное взыскание, наложенное работодателем, может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров согласно требованиям ст.193 Трудового кодекса РФ.