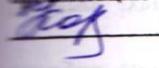


Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации
 (Н.К. Коробова)

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №4»
М.В.Гусева



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 4»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 4» (далее - Учреждение), Законом «Об образовании», приняты на общем собрании трудового коллектива и являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ каждого работника, участника воспитательного процесса.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.2.4. Документы воинского учета - для лиц военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.2.6. Документ об обязательном медицинском осмотре. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.
- 2.2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (введен Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ)

2.3. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник в соответствии со статьей 283 ТК РФ обязан предъявить:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявить:

2.5.1. Диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

2.6. При приеме на работу с вредными условиями труда работодатель имеет право потребовать от работника предъявить:

2.6.1. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ)

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК).

2.9. При приеме на работу руководитель Учреждения должен ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.9.1. Уставом Учреждения;

2.9.2. должностными обязанностями;

2.9.3. коллективным договором;

2.9.4. правилами производственной санитарии и гигиены труда;

2.9.5. правилами организации охраны жизни и здоровья детей;

2.9.6. правилами противопожарной безопасности;

2.9.7. правилами по технике безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

2.9.8. настоящими правилами;

2.9.9. иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном статьей 66 ТК РФ.

2.11. Администрация Учреждения обеспечивает прохождение работниками профилактических медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями ТК РФ и другими ФЗ:

2.13.1. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении;

2.13.2. по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

2.13.3. в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

2.13.4. до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление;

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13.5 по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу;

2.13.6. в последний день работы работнику выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с работой и производится с ним окончательный расчет;

2.13.7. если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. Основные обязанности работников МБДОУ.

3.1. Работники МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 4» обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);

3.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для творческого труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, всегда быть внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);

3.1.3. беречь собственность МБДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.д.);

3.1.4. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, правила охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.1.6. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.1.7. сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

3.1.8. обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;

3.2. Проходить в установленные сроки профилактические медицинские осмотры.

3.3. Работники МБДОУ несут ответственность за вверенных им детей во время воспитательного процесса.

3.3.1. В случаях детского травматизма различной тяжести работники МДОУ обязаны сообщить руководителю МБДОУ, оказать первую медицинскую помощь.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил Положением о ДОУ различных типов и квалификационными характеристиками работников ДОУ, должностными инструкциями.

3.5. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьями ТК РФ, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

3.5.1. применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5.2. повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Органа общественной самодеятельности.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация МБДОУ обязана:

4.1.1. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

4.1.2. Создать здоровые и безопасные условия труда;

4.1.3. Укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.

4.1.4. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МБДОУ.

4.1.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

4.1.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, инвентарем.

4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества МДОУ и одежды детей и сотрудников.

4.1.10. Организовать правильное питание детей и работников.

4.1.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.1.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

4.1.13. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и качества работы, укрепления их здоровья, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы и поощрениии лучших работников.

4.1.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

4.1.15. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а так же лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

4.2. Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в МБДОУ (в том числе и на экскурсиях, на прогулке, и т.д.)

4.2.1. Администрация сообщает в управление образования обо всех случаях травматизма в установленном порядке.

4.3. Администрация МБДОУ исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 4» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.2. Время начала и окончания работы МБДОУ устанавливается администрацией по согласованию с учредителем и определяется в Уставе МБДОУ. Начало работы МБДОУ – 07 часов 00 минут, окончание – 19 часов 00 минут.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленном не менее чем за месяц, утвержденным заведующей МБДОУ, председателем первичной профсоюзной организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на год. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по уважительным причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

Воспитатели и старший воспитатель дошкольного образовательного учреждения имеют право использовать 6 оплачиваемых рабочих часов в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в учреждении в условиях 36-ти часовой рабочей недели.

5.3. Питание воспитателей организуется в рабочее время одновременно с воспитанниками. Такая же возможность предоставляется и другим работникам Учреждения (заведующий, старший воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физкультуре, повар).

Остальным работникам предоставляется время на отдых и питание:

- младшим воспитателям с 14.00 до 15.00;
- машинисту по стирке белья, завхозу, старшей медсестре с 12.00 до 13.00;
- сторожу с 21.00 до 23.00

5.4. В Учреждении при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.

5.4.1. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации и с учётом мнения первичной профсоюзной организации, с письменного согласия работника.

5.4.2. работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом (статья 113 ТК РФ);

5.4.3. привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

5.4.4. в нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно

действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ;

5.4.5. привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день;

5.4.6. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

5.7. Общее собрание трудового коллектива МДОУ проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.7.1. Заседания педагогического совета – не реже 4 раз в год.

5.7.2. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже 1 раза в учебный год; групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал.

5.7.3. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5-2 часа.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.8.2. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы, и отпуск без сохранения заработной платы, которые регламентируются коллективным договором.

5.9. Педагогическим работникам и обслуживающему персоналу запрещается:

5.9.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график сменности;

5.9.2. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

5.9.3. отменять занятия с детьми;

5.9.4. оставлять детей без присмотра;

5.9.5. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать одних по просьбе родителей.

5.10. Запрещается в рабочее время:

5.10.1. отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

5.10.2. созывать собрания, заседания по общественным делам.

5.11. Запрещается:

5.11.1. присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего или старшей медсестры;

5.11.2. находиться на пищеблоке посторонним лицам, кроме повара, старшей медицинской сестры, завхоза, заведующей Учреждения.

5.11.3. Делать замечания работнику в присутствии детей, родителей.

5.12. Каждый работник Учреждения имеет право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- участвовать в управлении Учреждением;
 - избирать и быть избранным в Совет Учреждения;
 - обсуждать и принимать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
 - повышать квалификацию;
 - получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;
 - на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана работнику;
 - на государственное страхование в установленном законом РФ порядке.
- 5.13. В помещениях Учреждения запрещается:
- 5.13.1. находиться в верхней одежде, обуви и головных уборах;
- 5.13.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 5.13.3. курить и распивать алкогольные напитки в помещениях и на территории МДОУ.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения.
- 6.1.1. Объявление благодарности.
- 6.1.2. Выдача премии в соответствии с Положением о премировании.
- 6.1.3. Награждение почетной грамотой в соответствии с Положением о награждении
- 6.1.4. Награждение ценным подарком.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, управлению образования, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника и его личное дело.
- 6.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии со ст. 182 ТК влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 7.2.1. замечания;
- 7.2.2. выговор.
- 7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения,
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 7.3. Увольнение по основаниям, изложенным в п.7.2.3., производится администрацией Учреждения без согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, кроме

работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производительной работы в соответствии со ст. 81 ТК РФ:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- неоднократного, грубого нарушения трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.4. Прогулом считается:

- невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены), независимо от продолжительности рабочего дня (смены);
- нахождение работника без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения 2-недельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК);
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК);
- за самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, когда работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении, а время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с ч. 4 ст. 186 ТК и ст. 9 Закона о донорстве дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов) (п. 39 Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г.).

7.5. За прогул администрация Учреждения применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в п. 7.2. настоящих правил.

7.6. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения налагаются начальником Управления образования.

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

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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 наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, независимо от времени его обнаружения.

- 7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
- 7.13. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.
- 7.14. Дисциплинарные расследования нарушений педагогическим работником Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.15. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению педагогической деятельности или при необходимости защиты интересов детей.
- 7.16. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.17. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.
- 7.18. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник Учреждения под роспись