

СОГЛАСОВАНО:

на заседании трудового коллектива

МБДОУ Детский сад № 8 «Родничок»

Протокол № 1 от «28» 09 2017 г.

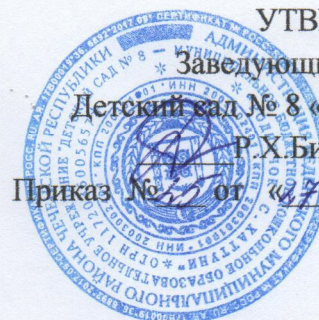
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

Детский сад № 8 «Родничок»

Р.Х.Бисултанова

Приказ № 15 от «27» 09 2017 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципальное бюджетное дошкольное
общеобразовательное учреждение Детский сад № 8
«Родничок» с.Хаттуни

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают локальные правила трудовых отношений в МБДОУ Детский сад № 8 «Родничок» с.Хатгуни (далее – ДОУ).
- 1.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» - документ, регулирующий трудовые отношения работников ДОУ.
- 1.3. «Правила внутреннего трудового распорядка» распространяются на всех работников ДОУ.
- 1.4. «Правила внутреннего трудового распорядка» составлены на основе Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) и иного законодательства Российской Федерации в сфере трудовых отношений и коллективного договора (при наличии коллективного договора).
- 1.5. «Правила внутреннего трудового распорядка» вступают в силу после утверждения их заведующим и действуют до принятия новых «Правил внутреннего трудового распорядка».

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники ДОУ реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо - работодатель, представляемая заведующим ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДОУ
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей заведующего и бухгалтера - не свыше 6 месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку об отсутствии судимости;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДОО.

Приём на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. По требованию работника Заведующая обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОО обязана под расписку работника:

а) ознакомить с уставом ДОО и коллективным договором (при наличии коллективного договора);

б) ознакомить его с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке работника.

2.11. На каждого работника ДОО ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии СНИЛС, медицинского заключения об

отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.13. О приеме работника в ДОО делается запись в Книге учета личного состава.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.15. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью воспитанников, и является обязательным для работника.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. В день увольнения администрация ДОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОО записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОО имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса РФ.

3.2. Работник ДОО имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (при наличии);

- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. Отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. Участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством РФ в сфере образования и уставом ДООУ;
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДООУ обязан:

- 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ДООУ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего ДООУ, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДООУ;
- 3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- 3.3.10. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении различных мероприятий, организуемых ДОУ принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДОУ; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ДОУ

- 4.1. Администрация ДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОУ;
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ.
- 4.2. Администрация ДОУ обязана:
- 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии) и права работников;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Контролировать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них уставом ДОО, настоящими правилами и, должностными инструкциями;
- 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОО;
- 4.2.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ДОО;
- 4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками ДОО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
- 4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОО, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества ДОО, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.15. Организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников ДОО;
- 4.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОО, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация ДООУ принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДООУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в органы управления образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ДООУ определяется локальными нормативными актами ДООУ, коллективным договором (при наличии) и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) Заведующая ДООУ.

5.2. В ДООУ может быть установлена пятидневная или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно.

5.3. График работы библиотеки определяется заведующим ДООУ и должен быть удобным для воспитанников.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, уставом ДООУ, настоящими правилами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы ДООУ.

5.5. Администрация ДООУ обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.6. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ДООУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.8. Администрация ДООУ предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24-х часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.9. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его занятия. Занятие начинается с сигнала (звонка) извещающего о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала занятия и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом заведующего ДООУ, и в перерывах между занятиями.

5.10. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между заведующего ДООУ и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

5.11. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно по сложившимся в ДООУ условиям труда.

5.12. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в других ДООУ той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 73 Трудового кодекса РФ).

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим ДООУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.14. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.15. Привлечение отдельных работников ДООУ (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.16. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.17. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ДООУ. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания занятий дежурного педагога. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается заведующим ДООУ. График вывешивается в учительской.

5.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ДООУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДОО привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ДОО и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ДОО в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.20. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом заведующего ДОО не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.21. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1.5 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1.5 часа.

5.23. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять воспитанников с занятий.

5.24. Администрации ДОО запрещается:

- а) привлекать воспитанников без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. 5.25. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.26. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего ДОО или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только заведующему ДОО и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии

воспитанников, работников ДОУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 занятий, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.6. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для

награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДООУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в ст. 81 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются только заведующим ДООУ.

8.4. Администрация ДООУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.6. 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.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и/или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.10. 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, предшествующая работа и поведение работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДОО в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.13. Администрация ДОО по своей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОО.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОО.