

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ «Болошневский детский сад»

« 16 » 04 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Болошневский детский сад»
И.В.Ветютнева
« 16 » 04 2016 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Болошневский детский сад»

Приняты общим собранием
трудоувого коллектива
« 16 » 04 2016 г.
Протокол № 3

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения (далее — ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема 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 ДОУ.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников в ДОУ.

1.5. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзный комитет).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

2. Основные права и обязанности администрации ДОУ

2.1. Администрация ДОУ имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников ДОУ за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников ДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Администрация ДОУ обязана:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам ДОУ работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников ДОУ средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ж) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- з) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- и) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- л) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- б) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной

- работы (оплату труда);
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития ДОО;
 - ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - к) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
 - л) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
 - м) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
 - н) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник ДОО обязан:

- а) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- г) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОО, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- д) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- е) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- ж) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- и) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- к) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников ДОО

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОО.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОО, другой — у работника.

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему ДОО:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

- впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании;
 - е) 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;
 - ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 69 ТК РФ, ч. 3 ст. 51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266–1 «Об образовании»).

4.3. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.), в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.4. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

4.5. Приказ заведующего ДОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.6. Администрация ДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется администрацией ДОУ в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

4.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в отделе кадров Администрации Рязанского района.

4.8. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.9. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, 1 экземпляр письменного трудового договора.

4.10. Заведующий ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.11. Срок хранения личного дела работника — 75 лет.

4.12. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно, с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими локальными правовыми актами ДОУ.

4.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

- Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

- Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

- По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

- Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора заведующий ДОУ в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней.

4.16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

4.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (гл.13 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с работником ДОУ являются:

а) повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава ДОУ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательства, локальных правовых актов ДОУ, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.20. При прекращении трудового договора заведующий ДОУ обязан:

а) издать приказ о прекращении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

б) выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность).

4.22. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ДОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены — 7 часов, 36 часов в неделю.

5.3. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.4. Продолжительность рабочего времени работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.5. По соглашению между работником и заведующим ДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Заведующий ДОУ обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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, выданным в порядке, установленном законодательством.

5.6. Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени работника в течение учебного года по сравнению с продолжительностью рабочего времени, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего ДОУ, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.7. Заведующий ДОУ имеет право в порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.8. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику ДОУ должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, указанных в статье 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующим ДООУ.

5.13. Работникам ДООУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим ДООУ с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

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

5.15. 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 заведующим ДООУ и работодателем.

5.16. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.17. Работники ДООУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем ДООУ и (или) Уставом ДООУ.

5.18. Работникам ДООУ запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении ДООУ.

5.19. Запрещается:

- отвлекать работников ДООУ в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДООУ и его заместители;
- делать работникам ДООУ замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за труд в ДООУ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

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

6.2. Поощрения применяются администрацией ДООУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в соответствующем приказе ДООУ, доводятся до сведения работников ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Трудовая дисциплина в ДООУ

7.1. Работники ДООУ обязаны исполнять надлежащим образом возложенные на них трудовые обязанности.

Независимо от должностного положения работники ДООУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДООУ, перечислены выше), заведующий ДООУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. В соответствии с ч. 4 ст. 56 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», помимо оснований прекращения трудового договора, установленных трудовым законодательством, работник может быть уволен по инициативе администрации ДООУ до истечения срока действия трудового договора в случаях:

- а) повторного в течение года грубого нарушения Устава ДООУ;
- б) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,

воспитанника;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. В соответствии с ч. 2, ч. 3 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266–1 «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений работником ДООУ норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

С Правилами трудового распорядка знакомлен (а):

_____ Э.С.Рябова	_____ Н.А.Веденкина
_____ О.Н.Хромова	_____ Л.А.Алипкина
_____ И.А.Стерликова	_____ Н.Н.Комарова
_____ И.Н.Гончарова	_____ Е.В.Петрова
_____ Е.В.Киняева	_____ П.В.Свирин
_____ Т.С.Алипкина	_____ В.П.Николаев
_____ Н.П.Березова	_____ В.Н.Филимонов