


Приложение № 8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Профорг МБДОУ
«Детский сад № 300»
 А.Н. Егорова
« 1 » 06 2022 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 300»

г. Нижний Новгород
2022 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом МБДОУ (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим Учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива Учреждения.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего Учреждением и профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работников, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах ПФР;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до нового работника под роспись;
- на каждого нового работника заводится личная карточка формы Т-2;
- на каждого педагогического работника оформляется личное дело в соответствии с требованиями законодательства, которое состоит из:
 - заявления о приеме на работу (трудового договора);
 - выписки из приказа о приеме на работу;
 - копий документов об образовании;
 - копии свидетельства о заключении брака;
 - аттестационного листа;
 - выписки из приказа об аттестации;
 - копий документов о повышении профессиональной компетентности;
 - выписок из приказов о переводе, увольнении.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Вводным инструктажем по охране труда;
- Инструктажем на рабочем месте;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;
- Должностными инструкциями (в том числе по охране труда);
- Инструкциями по пожарной и антитеррористической безопасности;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОО.

2.7. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работником до трех месяцев в целях проверки его соответствия с получаемой работой.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшаться в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке, если работа в организации является основной.

2.12. 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 к ним.

2.13. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранятся у Учредителя.

2.14. Перевод работника на другую работу, неоговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости для замены отсутствующего работника)

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленным трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами и в других

случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.16. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении одного рабочего дня; (п.6, п.п. а, ст.81);
- появлении на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения (п.6 п.п. б, ст.81);
- совершение по месту работы хищения (п.6,п.п. г, ст.81);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8) не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем, производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с профсоюзным комитетом;
- основанием прекращения трудового договора с руководителем, заместителем руководителя организации является достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (статья 336.2 ТК);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (статья 332.1 ТК);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.17. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.18. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.19. В день увольнения, заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, а также произвести полный расчет заработной платы работника за проработанный период.

3. Права и обязанности работодателя Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Администрация имеет право:

- на управление образовательным процессом;
- на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном учреждении положением.

Администрация обязана:

- создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступать к разработке проекта трудового договора, разрабатывать и утверждать Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития Учреждения; об изменениях структуры, штатах Учреждения.

Заведующий:

- непосредственно управляет Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией;
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета;
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствие с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создаёт

- условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает, выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 - 231 ТК РФ);
 - планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством– технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
 - своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
 - контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам пожарно и антитеррористической безопасности, охраны труда и техники безопасности, проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте;
 - утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности, несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Права и обязанности работников.

Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменного сотрудника.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; Соблюдать правила противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию; Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.7. Беречь имущество Учреждения; соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому ребёнку.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Воспитатели Учреждения обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение, присмотр и уход за детьми.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической службы.

4.2.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров).

4.2.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.2.8. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.9. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.10. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.2.11. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.2.12. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, медсестры.

4.2.13. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в своей группе.

4.2.14. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.2.15. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.16. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.

4.2.17. Допускать на свои занятия администрацию.

4.3. Работники Учреждения имеют право:

4.3.1. Проявлять творческую инициативу.

4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии Учреждения.

4.3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления Учреждения.

4.3.6. На повышение квалификационной категории

4.3.7. На материальное поощрение.

4.3.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.

4.3.9. На совмещение профессий и должностей.

4.3.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

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

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется: музыкальный руководитель – 24 часа в неделю (на 1 ставку); воспитатель – 36 часов в неделю; педагог-психолог – 20 часов в неделю (на 0,5 ставки), другие работники – 40 часов в неделю. Для заведующего - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Режим работы учреждения: 06.00 до 18.00.

5.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим Учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом;
- предусматривают время начала, окончания работы, время обеденного перерыва (ст. 108 ТК РФ);

- объявляются работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников; утверждается заведующим Учреждения.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 18-ти лет, а также отпускать детей по просьбе родителей (законных представителей);
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, медсестры;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

5.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.

5.9. Работники, желающие питаться в Учреждении, подают заявление на имя заведующего. Питание работников происходит непосредственно на своем рабочем месте (на группах вместе с детьми).

5.10. Воспитатели должны приходиться на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня (вторая смена) воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.11. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

5.12. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.13. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан: своевременно известить администрацию; предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу; уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждения и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему административного отпуска.

5.14. В помещениях Учреждения запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна.

5.15. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для обслуживающего персонала сокращается на 1 час.

5.16. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2,3, 4, 5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета.

5.18. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114,115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

руководитель Учреждения - 42 календарных дня;

старший воспитатель, воспитатель - 42 календарных дня;

музыкальный руководитель - 42 календарных дня;

педагог-психолог - 42 календарных дня;

другие работники - 28 календарных дня.

5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляется по возможности в летний период.

5.20. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- премирование.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.5.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

- Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

- Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ч.4 Федерального закона от 03.08.2018 N 304-ФЗ)

- Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 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.

- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5.2. В соответствии со ст. 55 (пп 2, 3) Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.5.3. 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. (часть 1 ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

7.11. Заведующий по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).