СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного Комитета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дзержинский детский сад № 3 «Тополек» комбинированного вида

_____ Е.В. Дебелая

«__» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дзержинский детский сад № 3 «Тополек» комбинированного вида

_____ Н.М. Чугуева

Приказ № 2 от 12.01.2017

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дзержинский детский сад № 3 «Тополек» комбинированного вида

Правила внутреннего трудового распорядка для работников дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).

1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К деятельности ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.
- Справка о не судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:
- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.14. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной

необходимости, для замещения временно отсутствующего работник (СТ.72.2. ТК РФ).
2.16. Об увольнении, в связи с сокращением численности работников ил штата, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборном профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца д начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение сокращении численности или штата работников организации может привест к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начал проведения соответствующих мероприятий.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.
3.8. Персонал дошкольного образовательного учреждения должен соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви; оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды, переодеться. Воспитатели и помощники воспитателя должны иметь спецодежду (халаты светлых тонов). . (СанПиН 2.4.1.3049-13 Глава 19 пункт 19.6); коротко стричь ногти, не должны во время работы носить кольца, серьги, яркий макияж, принимать пищу в присутствии детей. . (СанПиН 2.4.1.3049-13 Глава 19 пункт 19.4)
3.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.10. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
3.12. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
3.13. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.
3.14. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации и для личных нужд сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.
3.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
3.16. В помещениях учреждения запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на рабочем месте и территории детского сада. (СанПиН 2.4.1.3049-13 Глава 19 пункт 19.5)
- распивать спиртные напитки, и находиться в состоянии алкогольного опьянения на рабочем месте. В соответствии с п. 6 ст. 81 ТК (работодатель имеет право уволить работника за следующие однократные нарушения трудовой дисциплины:
прогул (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;
разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
совершение по месту работы хищения в том числе мелкого чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
нарушение работником требований по охране труда, если это требование повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа)либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.)
3.17. представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Основные обязанности руководителя.

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.
4.2 Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
4.4. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
4.5. Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.
4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
4.9. Создавать оптимально – санитарно –гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
4.10. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.
4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.
4.12. Чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
5.3. Работники учреждения имеют право:
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.
5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.
5.5. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
5.6. Работники учреждения имеют право на:
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защите в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю

6.2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников)

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

6.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

6.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

6.7. Руководство ДОУ обязано организовывать учёт явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учёт рабочего времени, для чего ведётся книга (журнал) учёта рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

Графики работы утверждаются заведующим детского сада по согласованию с профсоюзным органом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей имеющих детей до трёх лет (ст. 259 ТК РФ).

6.8. О всяком отсутствии на работе без разрешения работник обязан сообщить работодателю.
6.9.При отсутствии на работе без ведома руководства ДОУ, работник обязан предоставить письменное объяснение
6.10. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.
6.11. Совещания всех работников ДОУ или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
6.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
6.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего ДОУ.
6.14. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.
6.16. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.
6.17 Запрещается:
- отвлекать работников образовательного учреждения от их непосредственных работ, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (кроме случаев предусмотренных ТК ФФ)
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
6.18.ВОСПИТАТЕЛЬ ОБЯЗАН:
- Иметь планы работы на каждый день
- Независимо графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и детей
- К первому дню учебного года иметь тематический план работы, а к каждому учебному месяцу сетку организованной педагогической деятельности, а также другие образовательные и воспитательные планы работы предусмотренный образовательной программой.
- Составлять и точно выполнять планы работы по работе с родителями
6.19.Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание организованной педагогической

деятельности и график работы;
- Обеспечивать охрану жизни, физическоого и психического здоровья воспитанников.
- Соблюдать санитарные правила.
- Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и техничекого оснащения.
- Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
- Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

6.20.Посторонним лицам разрешается присутствовать во время проведения совместной организованной педагогической деятельности с согласия воспитателя и разрешения заведующего. Вход в помещение группы после начала образовательного мероприятия разрешается в исключительных случаях только заведующему. Во время проведения образовательных мероприятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы .

7. Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

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 (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.
8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с однократным аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия над детьми производятся б[illegible] согласия с профсоюзным органом.
8.12. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №3 относятся [illegible] локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.
ПРИМЕЧАНИЕ: Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ДОУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива и профсоюзным органом.

В документе прошито и пронумеровано 6 листов
Заведующий МБДОУ д/с № 3 «Тополек»
Н.М. Чугуева
«[illegible]» [illegible] 2017 г.