

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель профсоюзного  
комитета ГБОУ средняя школа  
№ 322 Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Г.Ф. Кременецкая

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ средняя  
общеобразовательная школа № 322  
Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга  
\_\_\_\_\_  
Е.Н.  
Лебедева  
01.09.2014 № 72

**Правила внутреннего распорядка  
для работников  
ГБОУ СОШ № 322  
структурного подразделения  
отделения дошкольного образования - ОДО**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.180-190, ст.333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», ст.18, 35, 55,56, постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», приказа Минздравсоцразвития России от 26.04.2011г. №342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», постановления Правительства РФ от 01.10.02. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ГБОУ СОШ № 322 и Коллективного договора в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины и являются локальным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ГБОУ СОШ №322 ОДО.

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным локальным актом, регламентирующим по ГБОУ СОШ №322 ОДО:
- порядок приема и увольнения работников, их основные права,
  - обязанности и ответственность сторон трудового договора,
  - режим работы, время отдыха,
  - применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ГБОУ СОШ №322 ОДО (далее - ОДО), укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает Совет педагогов ОДО по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОДО, а также трудовым коллективом, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБОУ СОШ №322 .
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).
- 2.3. Поступающий на работу сотрудник при приеме представляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
  - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОДО;
  - медицинскую книжку установленного образца.
  - справка об отсутствии судимости.
- 2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
  - оформляется заявление кандидата на имя руководителя ГБОУ СОШ № 322 ОДО;
  - составляется и подписывается трудовой договор;
  - издается приказ о приеме на работу;
  - оформляется досье на нового работника (листок по учету кадров, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке).
- 2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу **руководитель ГБОУ обязан:**
  - разъяснить его права и обязанности;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
  - познакомить с Уставом ГБОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда и техники безопасности сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей)
  - познакомить с Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).
  - иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ГБОУ. Трудовые книжки заводятся на всех работников, проработавших более 5-и дней.

- 2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя ГБОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев).
- 2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).
- 2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.14. В связи с изменениями в организации работы ОДО (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
- 2.15. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ОДО.
- 2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты

администрацией ГБОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст.81);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81 п.6б);
- совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8);

Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершении проступка без согласования с ПК.

- 2.19. В день увольнения руководитель ГБОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности администрации**

#### ***Администрация ГБОУ обязана:***

- 3.1. Обеспечить выполнение требований Устава ГБОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование в соответствии с требованиями по аттестации рабочих мест. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте. Обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.
- 3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБОУ и детей.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы ГБОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы работникам с вредными условиями труда.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ГБОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

##### ***Работники ГБОУ обязаны:***

- 4.1. Выполнять требования Устава ГБОУ, Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ, соответствующие должностные инструкции и локальные акты ГБОУ.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.4. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.
- 4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.7. Беречь имущество ГБОУ, соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.8. Проявлять заботу о воспитанниках ГБОУ, быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ГБОУ.
- 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

##### ***Воспитатели ГБОУ обязаны:***

- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.11).
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Незамедлительно сообщить администрации ОДО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса.
- 4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, ответственному за питание, заведующему.

- 4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.18. Независимо от графика работы участвовать в заседаниях педагогических советов педагогов ОДО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.19. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, своевременно вносить необходимые сведения в компьютерную базу данных.
- 4.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить различные мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ОДО.
- 4.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ОДО под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.
- 4.22. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя своей группы.
- 4.23. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.24. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.25. Соблюдать конфиденциальность полученных в связи с исполнением своих должностных обязанностей персональных данных детей, иных работников ГБОУ (за исключением собственных данных), выполнять требования закона и иных нормативных актов, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных.
- 4.26. Защищать права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.

***Помощники воспитателя ГБОУ обязаны:***

- 4.27 Соблюдать нормы СанПиН.
- 4.28 Соблюдать должностные инструкции и инструкций помощника воспитателя (папка инструкций).

**5. Основные права работников.**

***Работники имеют право:***

- 5.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ОДО.
- 5.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 5.3. Проявлять творчество и инициативу.
- 5.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 5.5. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 5.6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 5.7. На повышение категории по результатам своего труда.
- 5.8. На совмещение профессий (должностей).
- 5.9. На отдых в соответствии с ТК РФ.

- 5.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

**б. Рабочее время и его использование.**

- 6.1 В ОДО устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю на 1,0 ставку.
- 6.2 Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей-логопедов логопедических групп определяется из расчета 25 часов в неделю на 1,0 ставку.
- 6.2. Режим работы ОДО с 7.00 до 19.00.
- 6.3. Начало и окончание рабочего дня для воспитателей ОДО зависит от смены. 1 смена 07.00 – 14.12, 2 смена – 11.48 – 19.00. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей к вахте и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 6.4. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна воспитанников.
- 6.5. Воспитателям и помощникам воспитателя запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом старшему воспитателю и остается на замещение отсутствующего работника.
- 6.6. На время отсутствующего помощника воспитателя его функции выполняет помощник воспитателя другой группы или уборщик служебных помещений.
- 6.7. Воспитателям и другим работникам ОДО, которые ведут непосредственно образовательную деятельность, запрещается оставлять детей без присмотра.
- 6.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ГБОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 6.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
  - общее собрание коллектива;
  - производственные совещания;
  - родительские собрания.
- 6.10. Рабочее время, свободное от образовательного процесса, педагогический работник должен использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 6.11. Проводить дополнительные платные услуги во время рабочего времени не допускается.
- 6.12. Перерыв для отдыха и питания сотрудников (ст.108 ТК РФ) организуется в буфетной пищеблока ОДО или за территорией детского сада через 4 часа от начала рабочего времени продолжительностью 1 час (13.00 – 14.00) по согласованию с администрацией ОДО.
- 6.13. Нахождение сотрудников, не связанных с приготовлением питания, в пищеблоке в другое время не допускается.

- 6.14. Во время заседаний педагогического совета ОДО помощники воспитателей находятся в группе и несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. В этот день рабочее время помощников воспитателей сокращается на 1 час.
- 6.15. Администрация ГБОУ организует учет рабочего времени и его использования работниками ОДО. В случае неявки по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.16. Перед началом рабочего дня брать ключ на вахте, а в конце рабочего дня сдавать ключ на вахту, о чём делать запись в журнале выдачи ключей.
- 6.17. Фиксировать в журнале заявок необходимость в ремонтных работах.
- 6.18. Фиксировать фамилии детей с указанием названия группы в журнале позднего прихода/ухода.

### **7. Организация режима работы.**

- 7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже одного раза в год; а заседания педагогического совета - не реже двух раз в год.
- 7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБОУ по согласованию с работником ОДО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОДО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОДО, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников (воспитатели, специалисты – 42 календарных дня, помощники воспитателя, обслуживающий персонал – 28 календарных дней).
- 7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
  - изменять по своему усмотрению график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности с детьми.
- 7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ОДО по согласованию с администрацией.
- 7.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.
- 7.7. В помещении ОДО запрещается:
  - находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - громко разговаривать и шуметь;
  - курить в здании и на территории.

### **8. Поощрения за успехи в работе.**

- 8.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными нормативными актами ГБОУ СОШ №322 ОДО в пределах фонда оплаты труда ГБОУ СОШ № 322.
- 8.2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ГБОУ СОШ № 322 устанавливается Положением о стимулирующих и премиальных выплатах в ГБОУ СОШ № 2406, согласованным с педагогическим советом и профсоюзным комитетом и утвержденным директором.



- 8.3 Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации качества работы и поощрения за результаты труда, и включают в себя следующие виды стимулирующих выплат:
- за качественные показатели работы;
  - за интенсивность и высокие результаты работы;
  - за выполнение особо важных и срочных работ;
  - за ученую степень (звание);
  - за почетное звание;
  - премиальные выплаты по итогам работы.
- 8.4 Материальная помощь может быть оказана Профсоюзной организацией работнику ОДО по его личному заявлению в пределах имеющихся средств.
- 8.5 Материальная помощь может быть установлена работнику в связи:
- со смертью близкого родственника;
  - с юбилеем;
  - с уходом на пенсию;
  - в других случаях.

### **9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

- 9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, оговоренных настоящими Правилами, Уставом ГБОУ, должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, сохранности здоровья и жизни детей, по противопожарной безопасности, Санитарными правилами по устройству и содержанию детских дошкольных учреждений влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие взыскания:
- а) замечания,
  - б) выговор,
  - в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено без согласования с профсоюзным комитетом за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде и проявления фактов рукоприкладства, аморального поведения на работе, работник может быть уволен после первого такого нарушения трудовой дисциплины без согласования с профсоюзным комитетом.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом виде, лишается стимулирующих выплат полностью или частично с согласия профсоюзного комитета.

- 9.3 Профсоюзный комитет, собрание трудового коллектива проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои обязанности, за нарушение трудовой дисциплины применяют меры

общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), предают материалы о нарушителях трудовой дисциплины гласности, ставят вопросы перед администрацией о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания. Устное объяснение или отказ работника от дачи объяснения фиксируется актом, доказывающим факт нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть назначено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. При применении взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ОДО.

9.8. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Директор ГБОУ СОШ №322 по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

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

9.9 Правила внутреннего трудового распорядка полностью или частично вывешиваются в детском саду на видном месте.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Действия Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.2. Администрация ОДО вправе вносить изменения и дополнения в настоящие правила.