

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения № 103 г. Липецка  
Протокол от 16.06.2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующей ДОУ № 103  
г. Липецка  
от 18.06.2020 года № 37  
\_\_\_\_\_ Г.И.Абрамова



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**№ 103 г. Липецка**

СОГЛАСОВАНО  
с учетом мнения профсоюзного  
комитета ДОУ № 103 г. Липецка  
Протокол от 11.06.2020 г. № 4  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Г.А. Кобзева

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №103 г.Липецка (далее - ДОУ № 103 г. Липецка) являются правовым актом (составленным в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными законодательными правовыми актами), регулирующим трудовые отношения между администрацией и работниками детского сада.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания детей в детском саду.

1.3. Действие настоящих правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников учреждения.

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

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация ДОУ обязана потребовать от поступающего:

2.2.1. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.2. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;

2.2.3. предъявление паспорта;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных;

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

2.2.6. личную медицинскую книжку с обязательным предварительным медицинским осмотром и профессиональной гигиенической подготовкой.

2.2.7. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с ТК РФ.

Выбрать способ оформления трудовой книжки работнику, необходимо путем подачи соответствующего заявления о сохранении бумажной трудовой книжки либо о переходе на электронную трудовую книжку. Сведения о поданном работником заявлении включаются в сведения о его трудовой деятельности, передаваемые в ПФР РФ (ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводе Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью), поданном в письменной форме:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан

исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.4. При поступлении рабочего или служащего на работу, или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.4.1. ознакомить рабочего или служащего с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права;

2.4.2. ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, договором;

2.4.3. проинструктировать по охране труда, гражданской обороне, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам труда.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению работодателем без указания каких-либо дополнительных причин по истечении определенного этим договором срока.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного учета мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику

трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью).

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Педагогические работники обязаны:

3.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

3.1.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.1.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.1.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.1.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.1.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными

возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2. Педагогические работники должны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Осуществлять воспитание, обучение, присмотр и уход, реализуя образовательную программу дошкольного образования ДООУ в соответствии с Уставом, договором об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями).

3.2.3. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2.4. Соблюдать требования по выполнению санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий в соответствии с действующими санитарными правилами, по охране труда, гигиене труда и противопожарной безопасности; знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре, других условий безопасности жизнедеятельности детей и взрослых предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Доводить до сведения администрации ДООУ о всех недостатках в работе детского сада, в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность сотрудников и воспитанников, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы.

3.2.6. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу учреждения;

3.3. Иные работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДООУ, должны:

3.3.1. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором.

3.3.2. Соблюдать Устав ДООУ и настоящие Правила.

3.3.3. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей.

3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.7. Исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства ДООУ.

3.3.8. Бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников.

3.3.9. Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.

3.3.10. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.

3.3.11. Незамедлительно сообщать заведующей ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.3.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник ДООУ по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности администрации**

Администрация учреждения обязана:

4.1. Правильно организовать труд работников;

4.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета ДООУ;

4.3. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;

4.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма; обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой;

4.5. Постоянно контролировать знание, соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.6. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота, воскресенье и праздничные дни. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- воспитателей общеразвивающих и компенсирующих групп, старших воспитателей - 36 часов;
- воспитателей логопедических групп - 25 часов;
- музыкальных руководителей - 24 часа;
- инструктора по физической культуре - 30 часов;
- педагогов-психологов - 36 часов;
- учителей-логопедов - 20 часов.

5.3. Режим работы устанавливается:

- для воспитателей в две смены:
  - первая смена с 6.30 до 13.42
  - вторая смена с 11.30 до 18.42
- для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре, педагогов-психологов, учителей-логопедов) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.
  - администрация (заместитель заведующей, главный бухгалтер) работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года.
  - для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей ДООУ. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).
  - Каждый работник ДООУ работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДООУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профсоюзным комитетом.

График работы объявляется каждому работнику заранее, за две недели до начала нового учебного года под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха.

5.4. Для заместителя заведующей, главного бухгалтера, старших воспитателей, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. В связи с условиями работы ДООУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания для некоторых категорий, принимают пищу в рабочее время:

- воспитатели - поочередно после кормления детей в группе.

Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДООУ:

- работники пищеблока - после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;
- младшие воспитатели - после кормления детей в группе;
- администрация - в помещении пищеблока (заведующая до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);
- обслуживающий персонал ДООУ (кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды и пр.) принимают пищу на рабочем месте или в прикрепленных за ними группах;
- узкие специалисты (музыкальные работники, инструктор по ФК, учителя-логопеды, педагоги-психологи) – после кормления детей в прикрепленной группе.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.8. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, а для воспитателей логопедических и комбинированных групп, учителей-логопедов, педагогов-психологов, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре (только для осуществляющих работу в логопедических группах) - 56 календарных дня.

Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам устанавливается администрацией ДООУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДООУ, и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДООУ, согласовывается с учетом мнения профсоюзного комитета, доводится до сведения всех работников.

5.9. Работникам ДООУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то по соглашению сторон, отпуск предоставляется до

истечения шести месяцев. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.10. Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью:

- главный бухгалтер – 7 дней;
- заместитель заведующей – 5 дней;
- ведущий бухгалтер – 5 дней;
- ведущий экономист – 5 дней;
- старший воспитатель – 3 дня.

5.12. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда. С письменного согласия работника время дополнительного отпуска могут быть заменены денежной компенсацией (ст. 119, 136 Трудового кодекса РФ) при наличии финансовых возможностей.

5.13. Работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника - 3 календарных дня;
- рождение ребенка (супругу) – 1 календарный день;
- смерть близких родственников - 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 1 календарный день;
- получение значка ГТО (золото, серебряный, бронзовый) – 1 календарный день;
- сопровождение детей начальных классов в школу 1 сентября – 1 календарный день.

5.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенным категориям работников и в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам:

- имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до четырнадцати лет,

- работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидами детства независимо от возраста.

5.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст.335 ТК РФ) может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5.17. Учет рабочего времени организуется ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДООУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.19. Во время работы ДООУ, в помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и территории ДООУ;
- парковать личные автомобили на территории ДООУ;
- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- вынесение благодарности;
- премирование работников.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации, в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Администрация ДООУ вправе уволить работника за однократное нарушение трудовой дисциплины;

- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушений работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации ДООУ (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок или зачитывается в присутствии свидетелей.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.