

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ ЦРР детского сада №14  
«Колокольчик»  
С.В.Кучерук  
«02» 08 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ  
ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик»  
О.В.Флейтух  
«02» 08 2018 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка детский сад № 14  
«Колокольчик»  
городского округа Спасск-Дальний**

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик» (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МБДОУ ЦРР детским садом № 14 «Колокольчик» по согласованию с выборным профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим и согласовываются с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» (ст.190ТКРФ).

1.6. Каждый работник МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах (раздел III, глава 10-13ТКРФ)

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» под роспись.

1.9. Правила внутреннего трудового должны вывешиваться в МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» на видном месте для всеобщего обозрения.

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

2.1. Для работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» работодателем является заведующий, который осуществляет прием на работу

и увольнение.

2.2. Вновь принятые работники принимаются на работу по трудовому договору, как правило, бессрочному.

2.3. К работе в МБДОУ ЦРР детский сад № 14 «Колокольчик» не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда ( ст.331 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ ред.от 05.02.2018г) ;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст.331 ТК РФ;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.».

2.4. К педагогической деятельности в МБДОУ ЦРР детский сад № 14 «Колокольчик» допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитации основаниям, выданная в порядке по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.7. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

-ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого педагогического работника МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, трудовой договор, листка по учету кадров, автобиография, копии документа об образовании, семейном положении, свидетельства о рождении детей, пенсионного свидетельства, копии приказа о приеме на работу, аттестационный лист, копия приказов о переводе на другую работу, дополнительное соглашение, заявление об увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик» 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя по учреждению.

2.12. В день увольнения работодатель 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 часть, статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения работодателя МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик» вовремя приходить на работу за 15 минут до начала смены, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

- 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 трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями дошкольников и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- конкретные обязанности работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», утвержденной заведующим и согласованной с председателем профсоюзного комитета;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;  
-беречь и укреплять имущество МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.  
3.2. Педагогические работники МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» обязаны немедленно сообщить работодателю.

3.3. Педагогическим и другим работникам МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» запрещается в рабочее время:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», его заместителям;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без разрешения работодателя МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик»;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

-удалять детей с занятий;

-курить в помещениях и на территории МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

#### **IV. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» обязан:

-обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» обязанностей, возложенных на них уставом МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» и правилами внутреннего трудового распорядка;

-создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ ЦРР детским садом № 14 «Колокольчик» в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- рационально организовывать труд работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», проводить специальную оценку условий труда педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», его сотрудников и детей;
- оборудовать группы мебелью, техническими средствами;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

4.2. Работодатель МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик» и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ ЦРР детским садом № 14 «Колокольчик». Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.3. Производить выдачу заработной платы работникам учреждения в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса 28 и 13 числа. Выдавать расчётные листки о начислении заработной платы в течение 3-х рабочих дней после окончания рабочего периода. Перечислять заработную плату по желанию работников на лицевые счета в любом банковском учреждении либо выдавать по месту работы.

Своевременно и в полном объёме перечислять за работников детского сада пенсионные страховые взносы и направлять данные персонафицированного учёта в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю.

4.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ.

## **V. Права работников**

5.1. Работники МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 5.2. Права педагогических работников:

- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.
- педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет педагогическую аттестацию, согласно Положения об Аттестации педагогических и руководящих работников.

### VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

6.2. В МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик» установлена 5 дневная рабочая неделя, для отдельных категорий может быть установлен иной режим рабочей недели - сторожа, работают по графику (вести суммированный учёт рабочего времени по гибкому графику- 1 год).

6.3. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

#### Режим рабочего времени и время перерыва на обед работников МБДОУЦРР детского сада № 14 «Колокольчик»»

№ п/п	Должность	Время работы	Время перерыва
1	Заведующий	8.00-17.00	12.00-13.00
2	Заместитель заведующего по АХЧ	8.00-17.00	12.00-13.00
3	Старший воспитатель	8.00-15.30	В рабочее время по условиям работы
4	Воспитатель ( устанавливается в 2 смены)	7.30-18.00	В рабочее время по условиям работы
	1 смена	7.30-11.24 7.30-18.00 14.06-18.00	В рабочее время по условиям работы
	2 смена	7.30-14.42 11.06-18.00	В рабочее время по условиям работы
5	Музыкальный руководитель	8.00- 12.48	В рабочее время по условиям работы

6	Делопроизводитель	8.00-17.00	12.00-13.00
7	Младший воспитатель	8.00-17.00	14.00-15.00
8	Уборщик служебных помещений (устанавливается в 2 смены)	7.30-18.30	13.00-14.00
	1 смена	7.30-16.30	12.00-13.00
	2 смена	14.30-18.30	В рабочее время по условиям работы
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00-17.00	13.00-14.00
10	Повар (устанавливается в 2 смены)	06.00-17.00	В рабочее время по условиям работы
	1 смена	06.00-14.00	В рабочее время по условиям работы
	2 смена	09.00-17.00	В рабочее время по условиям работы
11	Кухонный рабочий( устанавливается в 2 смены)	8.00-16.00	В рабочее время по условиям работы
	1 смена	7.30-16.30	В рабочее время по условиям работы
	2 смена	8.00-17.00	В рабочее время по условиям работы
12	Кладовщик	7.30-16.30	12.00-13.00
13	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья	8.00-17.00	В рабочее время по условиям работы
14	Кастелянша	8.00-14.00	В рабочее время по условиям работы
15	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00
16	Сторож (по графику дежурств)	18.30-7.00	В рабочее время по условиям работы
	В выходные и праздничные дни	08.00-08.00	В рабочее время по условиям работы

6.4. Для других сотрудников, работающих 40 часов при пятидневной рабочей неделе (в том числе при совмещении должностей) перерыв для обеда и отдыха устанавливается с 12-00 до 13-00 часов.

6.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

6.9. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ ЦРР детским садом № 14 «Колокольчик», но не реже одного раза в год.

6.10. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.

6.11. Время перерыва определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Работодатель и его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников.

## **VII. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

В МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик» могут применяться и другие поощрения в соответствии с Положением о материальном стимулировании в МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик».

7.2. За особые заслуги работники МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

## **VIII. 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, уставом МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии со ст.192 ТК РФ по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, т.е.

отсутствие на рабочем месте без уважительных причин течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, смены. ( п. п а п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ). Повторное нарушение в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения. Применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью (ч.1 п.1. п. 2 ст. 336 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим детского сада. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

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 работодателем 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 с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива 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, указанные выше, не применяются.