

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Городищенский детский сад «Радуга»

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания
трудоого коллектива работников
/Н.Н. Цой/ Цой
Протокол №2 от 01.03.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ГДС «Радуга»
/М.В. Печенкина/ Печенкина
Приказ № 69 от 01.03.2019г. «Радуга»



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Городищенский детский сад «Радуга»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Радуга» (далее ДОУ) утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются руководителем образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав и в рамках действующего законодательства.

3. Права и обязанности работников МБДОУ ГДС «Радуга»

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- охрану труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для педагогических работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации с соответствии с планом работы образовательного учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединения в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии лицам, осуществляющим педагогическую деятельность;
- социальную поддержку по оплате жилья и коммунальных услуг педагогическим и медицинским работникам;
- оказание материальной помощи по письменному заявлению работника, при наличии экономии фонда оплаты труда;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.2.Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым Законодательством, Законом «Об образовании», Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1.Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в ДООУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную

волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр Трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии); документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО; справку об отсутствии судимости (ст.331 ТК РФ).

4.1.4. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОО на основании письменного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель ДОО обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа, листка по учету кадров. Здесь же хранится один экземпляр письменного Трудового договора, личная карточка работника формы Т-2.

4.1.10. Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, срок хранения 75 лет.

4.1.11. О приеме работника в ДОО делается запись в Книге приказов по личному составу.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОО, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2.Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя ДООУ, поэтому отказ руководителя в заключение Трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных Законом (ст.64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом руководитель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением в случаях, когда увольнение было признано незаконным по решению суда, федеральной инспекции труда и работник восстановлен на работе.

4.3.Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на работу в пределах одного ДООУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.34 ТК РФ.

4.3.4 Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч.2 ст.72, ч.1 ст.254 ТК РФ.

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.72 ТК РФ).

4.4.Прекращение Трудового договора

4.4.1. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении Трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель может расторгнуть Трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения Трудового договора руководитель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения Трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.2 ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников ДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55).

5.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью сроком до одного месяца;
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя;
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком по достижении им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.4. Режим дня муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Радуга»

Содержание деятельности	1 младшая группа	2 младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготовит. к школе группа
Прием, осмотр, измерение t, игры, утренняя гимнастика	7.00-8.00	7.00-8.00	7.00-8.15	7.00-8.20	7.00-8.30
Подготовка к завтраку, завтрак	8.00-8.30	8.00-8.30	8.15-8.45	8.20-8.45	8.30-8.50
Подготовка к занятиям, занятия	8.30-9.15	8.45-9.30	8.45-9.50	8.45-10.10	8.50-9.15 10.50-11.15
Подготовка и выход на прогулку, прогулка	9.15-11.10	9.30-11.15	9.50-11.25	10.10-11.35	9.20-10.40 11.20-11.40
Ободные игры детей	11.10-11.30	11.15-11.35	11.25-11.40	11.35-11.45	11.45-11.55
Подготовка к обеду, обед	11.30-12.00	11.35-12.05	11.40-12.05	11.45-12.10	11.55-12.20

Подготовка к дневному сну, сон	12.00-15.00	12.05-15.00	12.05-15.00	12.05-15.00	12.20-15.00
Постепенный подъем, воздушные ванны, гимнастика пробуждения, подготовка к полднику, полдник	15.00-15.30	15.00-15.15	15.00-15.15	15.00-15.10	15.00-15.10
Игры, кружки, Занятия	15.20-15.30	15.15-15.50	15.15-16.05	15.20-16.10	15.30-16.10
Подготовка к ужину, ужин	16.00-16.20	16.05-16.25	16.05-16.25	16.10-16.35	16.20-16.50
Прогулка, свободные игры детей	16.30-19.00	16.25-19.00	16.25-19.00	16.35-19.00	16.50-19.00

5.5. Распорядок трудового дня работников детского сада

1.	Заведующий .	С 8. ⁰⁰ до 17. ⁰⁰ Перерыв на обед: с 12. ⁰⁰ до 13. ⁰⁰
4.	Заместитель заведующего по АХР	С 8. ⁰⁰ до 17. ⁰⁰ Перерыв на обед: с 12. ⁰⁰ до 13. ⁰⁰
5.	Старшая медсестра	С 8. ⁰⁰ до 16. ⁴⁸ Перерыв на обед: с 12. ⁰⁰ до 13. ⁰⁰
6.	Медсестра	С 8. ⁰⁰ до 16. ⁴⁸ Перерыв на обед: с 12. ⁰⁰ до 13. ⁰⁰
	Старший воспитатель	С 8. ⁰⁰ до 15. ²⁰
	Педагог-психолог	С 8. ⁰⁰ до 15. ²⁰
	Учитель-логопед	С 8. ⁰⁰ до 12. ⁰⁰
7.	Музыкальный руководитель	С 8. ⁰⁰ до 12. ⁴⁸
	Инструктор по физической культуре	С 8. ⁰⁰ до 14. ⁰⁰
	Воспитатель	1 смена: с 7. ⁰⁰ до 14. ²⁰ 2 смена: с 11. ⁴⁰ до 19. ⁰⁰
	Младший воспитатель	С 8. ⁰⁰ до 17. ⁰⁰ Перерыв на обед: с 13. ⁰⁰ до 14. ⁰⁰
	Кастелянша	С 8. ⁰⁰ до 17. ⁰⁰ Перерыв на обед: с 12. ⁰⁰ до 13. ⁰⁰
	Машинист по стирке белья	С 8. ⁰⁰ до 17. ⁰⁰ Перерыв на обед: с 12. ⁰⁰ до 13. ⁰⁰
	Уборщик служебных помещений	С 8. ⁰⁰ до 17. ⁰⁰ Перерыв на обед: с 12. ⁰⁰ до 13. ⁰⁰

21.	Сторож	С 18 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ В выходные дни: круглосуточно с 7. ⁰⁰ до 7. ⁰⁰
22.	Дворник	С 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Перерыв на обед: 12. ⁰⁰ до 13. ⁰⁰
23.	Делопроизводитель	С 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Перерыв на обед: с 13. ⁰⁰ до 14. ⁰⁰
24.	Электрик	С 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰
25.	Столяр-плотник	С 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰
26.	Рабочий по обслуживанию здания	С 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰
27.	Инженер-энергетик	С 8 ⁰⁰ до 9 ³⁶

5.6. Распорядок трудового дня объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работниками с ненормированным рабочим днем являются работники ДОУ: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в период, не совпадающий с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.9. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни для них предусматриваются графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем.

5.11. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись (ст.123 ТК РФ).

5.12. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

педагогическим работникам ДОУ – 42 календарных дня основного оплачиваемого отпуска;

обслуживающему персоналу – 28 календарных дней основного оплачиваемого отпуска.

5.13. Сверх основного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (повара, постоянно работающие у плиты) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней (ст.116, 117 ТК РФ).

5.14. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется распоряжением главы Городищенского муниципального района, другим работникам – приказом руководителя ДОУ.

5.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.17. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126,127 ТК РФ.

5.18. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.19. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.20. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с уставной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей;

6.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную его трудовым договором;

6.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых

обязанностей;

6.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки: два раза в месяц 6-го и 20-го числа каждого месяца.

6.2.5. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работников: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к отраслевым и правительственным наградам (ст.191 ТК РФ) с учетом мнения общего собрания трудового коллектива ДООУ;

7.2. Поощрения объявляются приказом по ДООУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники ДООУ обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, писем.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания для педагогических работников:

Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56), помимо оснований прекращения Трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для истечения срока действия Трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено руководителем в соответствии с Уставом.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

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

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

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

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

8.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОО.

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

8.13. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. При обеспечении мер по охране труда заведующая руководствуется Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Минобразования РФ от 14.08.01г. №2953 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации»

9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ДОУ.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками ДОУ, контролировать выполнение таких предписаний.

9.7. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору, либо препятствующий деятельности надзорных органов или представителей органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.