

Настоящие Правила составлены и разработаны в соответствии с требованиями ст. 189 -190, ст. 33 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании», Устава ДОУ и Коллективного договора в целях упорядочения работы дошкольного учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

1.Общие положения.

1.1 Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствиис Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, к приёма и увольнения работников, 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. Правила способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (в дальнейшем ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, принятые трудовым коллективом, утверждает заведующий ДОУ с учётом мнения профсоюзного организации (т. 190 ТК РФ)

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ими трудовых договорах, должностных инструкциях, утверждённых заведующей ДОУ на основании тарифно-квалификационных, характеристик.

1.6. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых: организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд, а также методами убеждения.

1.8. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания, меры материального и общественного воздействия в соответствии с законодательством, Положением об оплате труда и иными нормативными документами ДОУ.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ;
2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56-84 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их  
   согласованную волю по всем существующим условиям труда работника;

2.3 При приёме на работу работник обязан предъявить администрации ДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ; медицинскую книжку установленного образца;

- 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.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор;

- издается приказ по ДОУ о приеме работника на основании заключенного трудового договора; приказ о приеме на работу доводится до сведения нового работника под роспись в 3 – х дневных срок со дня его фактического начала работы;

- заполняется личная карточка работника;

- оформляется личное дело ( листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении и т. п. )

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель ДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетностию

2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ: Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3- месяцев).

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого без испытательного срока.

2.13. Испытание не устанавливаются при приеме на работу для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. Подбор и расстановка кадров в ДОУ относится к компетенции руководителя ДОУ.

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (в случае производственной необходимости на срок до одного месяца для предотвращения аварий, устранения последствий катастроф, временного простоя, для замещения отсутствующего работника и т.п.). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.13. В связи с изменениями в организации ДОУ: (изменение режима работы, количества групп, количества воспитанников, введение новых форм обучения и воспитания, новых образовательных программ) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных 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).

2.14. Если прежние условия труда, определенные сторонами, 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. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя ДОУ в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет.

**3. Основные права и обязанности руководителя ДОУ.**

*3.14. Руководитель ДОУ имеет право на:*

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ и должностной инструкцией;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

- принятие локальных нормативных актов, заключение коллективных договоров;

- поощрение работников и применения к ним дисциплинарных мер.

*3.15. Руководитель ДОУ обязан:*

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договора ( соглашения) по своей инициативе, или по инициативе Советов Учреждения, или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнения;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

- организовывать питание сотрудников;

- своевременно предоставлять отпуск работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

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

*4.14. Работник ДОУ имеет право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда 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 представлением еженедельных выходных дней (суббота и воскресенье), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для педагогов ДОУ;

- профессиональную подготовку, повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДОУ;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положение об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- объединение в профессиональном союзе и другие организации, представляющие интересы своих работников; избрание в органы самоуправления ДОУ;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту; получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;

- моральное и материальное поощрение по результатам своей работы;

- на совмещение профессий.

*4.15. Работник ДОУ обязан:*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями другими локальными актами;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, сырье, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников; проявлять о них заботу, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в общении с родителями;

- своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

*4.16. Педагоги ДОУ также обязаны (дополнение к п.3.2)*

- нести ответственность за жизнь, физические и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;

- 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;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовится к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, разные виды театра;

- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучить педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- вести работу в педагогическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стены для родителей;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе;

- четко планировать свою воспитательно - образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, соблюдать правила и режим ведения документации;

- допускать администрацию ДОУ и представителей общественности на свои занятия с детьми;

- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.14. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется графиком работы, составленным из расчета 36 часовой рабочей недели, музыкального руководителя – 24 часовой. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 –часовой рабочей неделе.

5.15. Для сотрудников ДОУ устанавливается следующий режим работы (на ставку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Время работы | Перерыв |
| Заведующая ДОУ  Завхоз  Старшая медсестра  Зам.зав. по ВМР  Воспитатели ДОУ  Музыкальный руководитель  Педагог-психолог  Инструктор по физкультуре  Младший воспитатель  Повар  Повар и.о. шеф-повара  Машинист по стирке белья  Кухонная рабочая  РКО (уборщик)  РКО (дворник)  Сторож  Рабочий по текущему ремонту  Кастелянша  Уборщик помещения бассейна | 8.30-17.00  8.00-16.30  8.00-16.30  8.00-16.30  1-я смена  7.00-14.30  8.00-14.30  8.00-11.30  8.00-14.30  7.30-17.30  6.00-14.00  6.00-14.00  7.30-16.30  9.00-17.00  7.30-15.30  6.00-14.00  19.00-07.00  8.00-16.00 с правом вызова при аварийной ситуации  8.00-16.00  8.00-16.00 | 12.00-12.30  12.00-12.30  12.00-12.30  12.00-12.30  2-я смена  13.00-19.00  11.00-19.00  15.00-18.30  11.00-18.00  11.00-19.00  11.00-19.00  11.00-19.00  11.00-19.00  11.00-19.00 |

5.16. График работы персонала утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с СУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.17. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ. В случае неявке на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, без письменного согласия (ст. 68 ТК РФ).

5.19. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ и мнением профсоюзного органа не позднее 15 декабря (ст.123 ТК РФ.) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ.

**6. Организация и режим работы ДОУ.**

6.14. Все работники ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены (время для подготовки работника к рабочей смене).

6.15. Из числа административный и педагогических работников заведующий ДОУ назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного заведующим графика дежурств, специально выработанного функционала, и приходит на дежурство за 20 минут до начала работы.

6.16. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случае:

- проведение педагогических советов;

- административных завещаний при заведующей ДОУ, планерка, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в две неделе, продолжительностью не более одного часа;

- в следствие задействования педагогического работника как заменяющего, заболевшего работника, либо по другим причинам отсутствующего педагога;

- при проведении мероприятий с детьми и родителями (праздники, развлечения, конкурсы, фестивали, собрания и т. п.), в соответствии с планом ДОУ;

- при исполнении функционала по введению документации (заполнения табелей, написание планов, отчетности о посещяемости и т. п.).

6.4. Не зависимо от рабочей смены педагоги обязаны присутствовать на всех массовых мероприятиях, запланированных для воспитанников, для родителей и педагогов.

6.5. Общие собрания трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не менее одного раза в год.

6.6. Все собрания, заседания педагогического совета, методического объединения проводятся, как правило в не рабочее время и не должны продолжать более 2 часов, родительские собрания- более полутора часов.

6.7. Во время массовых летних отпусков родителей и снижения посещаемости детей администрация ДОУ имеет право привлекать педагогических работников, к педагогической, методической и организационной работе по укреплению и созданию учебно-материальной базы ДОУ в пределах рабочего времени. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6.8. Питание сотрудников ДОУ, работающих не посредственно с детьми, организуются вместе с детьми в условии: один сотрудник обедает, остальные проводят кормление детей. Питание остальных сотрудников проводиться после выдачи пищи на группы. Сотрудники ДОУ имеют право на питание только во время обеда согласно поданному заявлению на питание. Прием пищи во время завтрака, полдника и ужина запрещается.

6.9. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписанию занятий;

- отменять, удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

-находиться в помещениях ДОУ в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещении ДОУ и на прогулочных участках.

6.10 Посторонним лицам разрешается присутствовать в группе только по согласованию с администрацией ДОУ, при наличии медицинской справки. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему ДОУ и его заместителям.

6.11. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу его работы.

6.12. Педагоги обязаны иметь календарный план работы на каждый день.

**7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения администрацией ДОУ применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ);

- объявления благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с соответствующим СУ, объявляются приказом заведующего ДОУ, доводят до сведения коллектив, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

8.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться руководителю ДОУ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ДОУ вправе применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные законодательством.

8.4. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течении дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. ( К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога).

8.6. Педагоги ДОУ могут быть уволены помимо оснований, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ в соответствии с п. 3 ст. 56 Закона «Об образовании» до стечения срока действия трудового договора за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим населением над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим статьям осуществляется администрацией ДОУ без согласия с СУ.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.10. Взыскание применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.

8.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.12. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.13. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

8.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**9. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Каждый работник ДОУ обязан соблюдать по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники ДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в установленные законом сроки.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране туда, охране жизни и здоровья воспитанников, действующие для ДОУ; их нарушения влекут за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

*Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДОУ без исключения. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на видном месте.*