

**Согласованы**  
На общем собрании работников ДОУ №22  
Протокол №1 от 30.01.2015 г.

**Утверждены**  
Приказом ДОУ №22  
от 30.01.2015 года №12



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения №22 «Золотая рыбка»**  
**города Дубны Московской области**

г. Дубна Московской области  
2015г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №22 «Золотая рыбка» города Дубны Московской области (далее ДОО) разработаны на основе законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, устава ДОО и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, работников, воспитанников ДОО, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Работники ДОО обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования и воспитания, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу ДОО.

3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

## **II. Основные права и обязанности заведующего ДОО**

2.1. Непосредственное управление ДОО осуществляет заведующий.

2.2. Заведующий ДОО имеет право на:

- управление ДОО и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом ДОО;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и привлечение их к дисциплинарной ответственности.

2.3. Заведующий ДОО обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде;
- обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников; контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- регулярно проводить просветительскую и организационную работу по предупреждению курения среди работников в здании ДОО, их обучению и инструктированию по пожарной безопасности. Запретить курение в служебных кабинетах, помещениях, коридорах и других пожароопасных и не отведенных для этой цели местах, установленном порядке лиц, нарушающих правила пожарной безопасности.

## **III. Основные права и обязанности работников ДОО**

3.1. Работники ДОО 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, рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (заработная плата за первую половину месяца выплачивается 30 числа текущего месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 15 числа месяца следующего за расчетным) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников);
- 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;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, установленных учредителем;
- 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;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом ДООУ 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников.

### 3.2. Работники ДООУ обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом ДООУ, настоящими правилами, должностными инструкциями;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и имуществу других работников;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование, пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников.

## **IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

### **4.1. Приём на работу:**

- работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

4.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в ДООУ.

4.3. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, обязаны предъявить:

- 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 заключении договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.4. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.5. Приём на работу в ДООУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.6. Приём на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

ДООУ обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносят сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.8. О приеме, а также переводе и увольнении работника в ДООУ делается запись в книге учета приказов по личному составу.

4.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарными правилами.

#### **4.10. Изменение трудового договора.**

Перевод на другую постоянную работу в ДООУ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в ДООУ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4.11. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в ДООУ, в том числе в другую группу, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4.13. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОО с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

**4.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

#### **4.16. Прекращение трудового договора.**

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДОО обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального Закона, послуживших основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.17. Днем увольнения считается последний день работы.

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

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1.. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими правилами, а также учебным планом, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ДОУ, трудовым договором, расписанием занятий, графиком работы.

5.2. В ДОУ может быть предусмотрен для разных категорий работников различный режим рабочего времени, который устанавливается приказами заведующего ДОУ.

Работникам ДОУ (за исключением сторожа) устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы ДОУ в 07-00 часов, окончание работы в 19-00 часов.

### График работы и продолжительность еженедельных работ

Должность	Продолжительность еженедельной работы	График работы
Заведующий	40 часов	С 9ч.00мин. до 18ч.00мин., перерыв на обед с 14ч.00мин. до 15ч.00мин.
Воспитатель	36 часов	Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем в соответствии с действующим законодательством, но не более 36 часов в неделю.
Воспитатель в группе компенсирующей направленности	25 часов	1-ая смена: с 7ч30 часов до 12ч30 мин; 2-ая смена: с 12ч30мин.до 17ч.30 мин
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	40 часов	С 8ч.00мин. до 17ч.00мин., перерыв на обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин.
Заместитель заведующего по хозяйственной работе	40 часов	С 8ч.00мин. до 17ч.00мин., перерыв на обед с 14ч.00мин. до 15ч.00мин.
Учитель-логопед	20 часов	С 08ч.00 мин. до 12ч.00мин
Делопроизводитель	40 часов	С 8ч.00мин. до 17ч.00мин., перерыв на обед с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.
Музыкальный руководитель	18 часов	1 смена с 08ч.30 мин. до 12ч.06мин. 2 смена с 13ч. 30 мин. до 17ч.06 мин
Инструктор по физической культуре	30 часов	С 08ч.00мин. до 14ч.00мин
Педагог-психолог	36 часов	С 08ч.30 мин. до 17ч.30мин , перерыв на обед с 13ч.00мин. до 14ч.48 мин.
Кладовщик	40 часов	С 8ч.00мин. до 17ч.00мин., перерыв на обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин.
Шеф-повар	36 часов	С 08ч.00 мин. до 15 ч 42мин.; перерыв на обед с 12 ч 30мин до 13ч. 00 мин
Повар	36 часов	1 смена: с 6ч 00 мин. до 13 ч. 42мин.; перерыв на обед с 10ч30мин. до 11ч.

		00мин 2 смена: с 9 ч. 30мин. до 17ч. 12 мин, перерыв на обед с 12 ч 30мин. до 13ч. 00 мин.
Подсобный рабочий кухни	36 часов	1 смена: с 09ч.00 мин. до 17 ч. 12мин.; перерыв на обед с 13 ч. 30мин. до 14ч. 30 мин;
Младший воспитатель	40 часов	С 08 ч.00 мин до 17 ч.00 мин., перерыв на обед с 13ч.45 мин до 14ч.45 мин
Кастелянша	40 часов	С 8ч.00мин. до 17ч.00мин., перерыв на обед с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36 часов	С 08 ч 30 мин. до 16 ч.42 мин, перерыв на обед с 13ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин
Грузчик	40 часов	С 08ч.00мин. до 17ч.00мин., перерыв на обед с 13ч.00мин. до 14ч.00мин
Уборщик служебных помещений	36 часов	С 8ч. 30 мин до 16ч.42мин., перерыв на обед с 13 ч.00 мин до 14 ч.00 мин
Дворник	40 часов	С 6ч. 00 мин до 15ч.00 мин, перерыв на обед с 10ч.00 мин до 11ч.00 мин
Сторож	В соответствии с графиком сменности и на основании производственного календаря на текущий год	В соответствии с графиком сменности  1 смена: с 19ч .00 мин до 07ч.00 мин 2 смена с 07ч.00 мин до 19ч .00 мин

По должности «сторож» устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы в ДОУ, может вводиться сменная работа. График сменности утверждается заведующим ДОУ.

При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. В графиках сменности предусматриваются:

- рабочие дни и дни отдыха;
- время начала и окончания работы;
- время перерыва для отдыха и питания.

При разработке графиков сменности учитывается следующее:

- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов;
- в течение рабочей смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается;
- работа в течение двух смен подряд запрещается;
- графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- Перечень должностей, которым предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:
  1. воспитатель
  2. сторож.

Место и время приема для отдыха и приема пищи

1. Воспитатель – групповая комната, во время приема пищи детьми в соответствии с режимом дня группы;



2. Сторож – комната отдыха сторожей, во время дежурства.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки работника в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.6. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу заведующего ДОО.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

5.7. Работникам ДОО предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.9.. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДОО не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.10. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.11. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

## **VI. ПООЩРЕНИЕ И СТИМУЛИРОВАНИЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой.

6.2. В целях повышения эффективности работы и материального стимулирования работников приказом заведующего ДОО устанавливаются доплаты и выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальными актами ДОО.

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники ДОО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **VIII. РЕЖИМ ОБУЧЕНИЯ**

8.1. Учебные занятия в ДООУ проводятся в соответствии с учебным планом, составляемым на учебный год и утверждаемым заведующим ДООУ.

8.2. Продолжительность одного занятия составляет 10 – 30 минут без перерыва. Между занятиями устанавливаются перерывы продолжительностью 10 минут.

## **IX. 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.

9.2. Заведующий ДООУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться 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 Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

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

Лица, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, препятствующие деятельности Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

*И.А.Иванова* листов.

Заведующий ДОУ № 22

И.А.Иванова



