

УТВЕРЖДЕНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

УТВЕРЖДАЮ.

Протокол № 4 от 17 ноября 2015 г.

Председатель профкома
 М.В. Белкина



Заведующий

МАДОУ «Детский сад №15»

 А.П. Пенегина

17 ноября 2015 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 15»

г. Березники

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения детского сада регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются администрацией детского сада с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель дошкольного учреждения имеет право на:

- руководство Учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ и должностной инструкцией;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками детского сада;
- действия без доверенности от имени Учреждения;
- совершение сделок от имени Учреждения, выдачу доверенностей;
- представление интересов Учреждения в органах государственной власти, в организациях не зависимо от организационно-правовой формы собственности;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер взыскания;
- перемещение сотрудников из одной группы в другую на те же должности в течение года.

2.2. Руководитель дошкольного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников детского сада с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета;
- выплачивать 2 раза в месяц причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами (эффективными контрактами).
- осуществлять медицинское, социальное и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату 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 законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго соблюдать обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка требованиями должностной инструкции;
- 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;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в соответствии с требованиями охраны труда в спецодежде и спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу организации, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергоресурсы;
- В случае производственной необходимости работник не имеет право отказываться от сверхурочной работы, самовольный уход с рабочего места расценивается как нарушение трудовой дисциплины;

Работникам запрещается находиться на рабочем месте, а также во время исполнения трудовых обязанностей в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Отказ работника без уважительной причины от прохождения медицинского освидетельствования на наличие в организме алкоголя и наркотических веществ является нарушением трудовой дисциплины.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Порядок комплектования работников Учреждения регламентируется штатным расписанием на основе нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных образовательных организаций.

4.1.3. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартом.

4.1.4. Для поступления на работу в Учреждение обязательны следующие документы:

- * заявление о приеме на работу;
- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- * трудовая книжка, 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;
- * документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- * справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- * документ, подтверждающий прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра.

4.1.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить сотрудника под роспись со следующими документами: с коллективным договором, настоящим Уставом, «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными приказом заведующего Учреждением, приказом об охране труда и соблюдением техники безопасности, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими деятельность Учреждения.

4.1.6. Администрация ДООУ не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДООУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.8. Наименование должности в приказе о приеме должно соответствовать штатному расписанию ДООУ и тарифно-квалификационному справочнику.

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Запись о работе по совместительству вносится в трудовую книжку работника по его заявлению по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить работника под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.13. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из личной карточки формы Т-2, копии приказа о приеме, письменного трудового договора, аттестационных листов, заявлений работника о приеме, переводе, увольнении. Руководитель вправе предложить работнику заполнить личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в архиве учреждения, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15. О приеме работника в ДООУ делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке в случаях, предусмотренных законодательством.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим основаниям, указанным в ст. 64 ТК РФ.

В других случаях администрация обязана обосновать отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- *. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- *. 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 психическую 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;

- * имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- * признанные недееспособными в установленном федеральным законодательством порядке;

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

4.2.3. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и 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, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1 Перевод на другую работу считается поручение работнику выполнения работы по другой должности, профессии или квалификации, либо работы, при выполнении которой изменяются: размер оплаты, льготы, преимущества и иные существенные условия труда, обусловленные трудовым договором.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом руководителя ДООУ на основании личного заявления работника и дополнения к трудовому договору. В соответствии с приказом делается запись о переводе в трудовой книжке работника.

4.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ) на срок до одного месяца.

Под производственной необходимостью следует понимать необходимость выполнения срочных, заранее не предвиденных работ по предотвращению или ликвидации стихийных бедствий, аварий, по предотвращению несчастных случаев, гибели или порчи государственного или общественного имущества.

4.3.4. Перевод для замещения отсутствующего работника является частным случаем перевода на другую работу по производственной необходимости, когда это отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске, в командировке и другими подобными причинами. Перевод для замещения отсутствующего работника ограничен сроком (не более одного месяца в течение календарного года).

4.3.5. Поскольку временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью является обязательным для работника, то согласие его не требуется и отказ от такого перевода является нарушением трудовой дисциплины при отсутствии у работника уважительной причины.

4.3.6. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника на срок до одного месяца.

4.3.7. При переводе для замещения отсутствующего работника нельзя переводить квалифицированного работника на неквалифицированные работы.

4.3.8. Временный перевод оформляется приказом руководителя ДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Запись в трудовую книжку о временном переводе по производственной необходимости не делается, За работником сохраняется основное место работы.

4.3.9. В случае временного перевода по производственной необходимости на срок более 1 месяца, требуется письменное согласие работника.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77,78,80,81,83,84 ТК РФ).

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, администрация увольняет работника в срок, о котором он просит.

4.4.3. По договоренности между администрацией и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения.

4.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.4.5. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

4.4.6. Если работник просит расторгнуть трудовой договор с определенной даты, то при не достижении об этом договоренности, администрация не вправе без согласия работника уволить его по истечении общего срока предупреждения.

4.4.7. Самовольное оставление работником работы до истечения двухнедельного срока предупреждения считается прогулом без уважительной причины.

4.4.8. Увольнение по инициативе администрации работника, прекратившего работу по истечении двухнедельного срока предупреждения, является незаконным.

4.4.9. Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не расторгнут и работник продолжает работать, то действие договора считается продолженным.

4.4.10. Срочный договор прекращается в день истечения его срока, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до даты увольнения. Если одна из сторон не потребовала прекращения договора, то он считается продолженным на неопределенный срок.

4.4.11. Трудовой договор, заключенный на период отсутствия основного работника расторгается с выходом этого работника на работу.

4.4.12. Независимо от причин увольнения администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника и ознакомить с ним работника под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Специфика МАДОУ предполагает организацию рабочего дня по различным графикам сменности у соответствующих групп работников; продолжительность ежедневной работы, в том числе начало и окончание работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется распорядком трудового дня, который утверждается руководителем учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Изменения графика начала и окончания работ доводится до сведения работников, утверждается руководителем учреждения (ст. 102 ТК РФ), доводится до сведения сотрудников за две недели, чтобы работники имели возможность в случае несогласия с ним подать заявление об увольнении.

График работы в течение учебного года может меняться.

5.2. В МАДОУ выделяется ответственный за ведение табельного учета, который периодически проверяет приход, уход с работы и наличие работников на рабочих местах во время работы.

5.3. Продолжительность рабочего времени у младшего обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю, у воспитателей, педагога-психолога - 36 часов, у музыкальных руководителей - 24 часов, инструктора по физической культуре – 30 часов.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. В тех случаях, когда праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, продолжительность рабочего дня не сокращается.

5.5. При совпадении выходного и праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с учетом мнения профсоюзного комитета, по письменному приказу руководителя. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.7. Работник, появившейся на работе в нетрезвом виде, наркотическом или токсическом опьянении, от работы отстраняется.

5.8. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае невыхода сменяющего, воспитатель обязан продолжить выполнение своих должностных обязанностей до его появления на рабочем месте.

5.9. Запрещается во время проведения занятий отвлекать педагогов от их непосредственной работы.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета и необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Ежегодный отпуск устанавливается продолжительностью не менее 28 календарных дней и должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника и других случаях предусмотренных законодательством.

5.12. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.13. Запрещается не предоставление отпуска в течение 2 лет подряд, а также работникам моложе 18 лет, беременным женщинам, работникам, имеющим детей в

возрасте до 14 лет (детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет), работникам, осуществляющим уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.14. По просьбе работника и с согласия администрации отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Утвержденный график отпусков должен соблюдаться как работником, так и администрацией.

5.16. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий год.

5.17. Замена отпуска денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения руководителя учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. По заявлению работника такой отпуск предоставляется в обязательном порядке в случаях, предусмотренных законодательством:

- для ухода за заболевшим членом семьи, если нет других членов семьи, которые могут ухаживать за заболевшим, на основании справки, выданной врачом;
- для санаторно-курортного лечения, если основной отпуск работником использован до предоставления путевки;
- для сдачи вступительных экзаменов в средние профессиональные и высшие учебные заведения;
- пенсионерам по старости и инвалидам 1 и II групп, ветеранам войны и труда;
- работающим женщинам, имеющим двух и более детей до 12 лет;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Число дней отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемого по семейным обстоятельствам зависит от причины обращения работника и от наличия производственной возможности обойтись без этого работника в течение указанного времени.

5.19. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, предоставляется работникам на основании нормативного правового акта администрации г.Березники. Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днем, определяется руководителем учреждения в зависимости от объема работы и степени переработки сверх нормального рабочего времени.

Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее 3-х и более 14 календарных дней.

Если дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется, то вступает в силу обычный порядок привлечения к сверхурочным работам и их оплаты.

5.20. Запрещается:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, в том числе для выполнения общественных обязанностей и проведение мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- б) продавать и распивать спиртные напитки, наркотические, токсические вещества и другие товары;
- в) курить в помещениях и на территории Учреждения;
- г) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- назначение персональной надбавки.

6.2. Поощрение объявляется в приказе руководителя учреждения, доводится до сведения коллектива и работника и заносится в трудовую книжку.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в социальной области (путевки на санаторно-курортное лечение, улучшение жилищных условий и т.п.).

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники детского сада обязаны подчиняться руководителю учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью приказов, служебных инструкций или объявлений.

7.2. Независимо от должностного положения работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, изложенных в должностных инструкциях, инструкциях по охране труда, охране жизни и здоровья ребенка, трудовом договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением 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.

7.6.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

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

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

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ГИГИЕНА ТРУДА.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и гигиене труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания совместных комиссий по охране труда.

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