

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №9 «Родник»
Приказ № _____ от « » 2015 г.
Т.А. Сологуб



**Правила внутреннего трудового
распорядка муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №9 «Родник»**

Принято на общем собрании
МБДОУ «Детский сад №9
«Родник»
Протокол № от « » 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №9 «Родник» (далее МБДОУ) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Родник» (далее Правила).

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт МБДОУ, регламентирующий в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Правила имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным и трудовым договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора, который заключается в письменной форме, не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ): - фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора; - место работы (с указанием структурного подразделения); - дата начала работы; - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со

штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция; - права и обязанности работника; - права и обязанности работодателя; - характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях; - режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации); - условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ): - медицинское заключение о состоянии здоровья; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - копию ИНН; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ о соответствующем образовании; - справку об отсутствии судимости. Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При заключении трудового договора: - оформляется заявление лица, поступающего на работу, на имя заведующей МБДОУ; - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку; - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором ст.61 ТК РФ).

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работника: знакомят с порученной

работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности; знакомят с Правилами и коллективным договором, действующим в МБДОУ; инструктируют по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарными правилами, по другим правилам охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. На всех работников, проработавших в МБДОУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся у заведующей МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.10. Срок испытания работника при приеме на работу не может превышать трех месяцев, в отдельных случаях – шести месяцев. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ): - беременных женщин; - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; - лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года; - лиц, принимаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ). Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу производится только с его письменного согласия (ст. 72 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) 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 не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник

имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ). Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя только в соответствии со ст. 81 ТК РФ. При этом высвобождающиеся работники в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со ст. 178-180 ТК РФ. О предстоящем высвобождении работники предупреждаются работодателем персонально под расписку не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ст. 66 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.16. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в денежной форме путем перечисления на пластиковые карты Работников МАДОУ. Даты выплаты устанавливаются распоряжением главы администрации Гурьевского городского округа. Работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.17. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.18. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица: - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и

оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. 3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим МБДОУ, распоряжения заведующей МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей МБДОУ.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время оказания образовательной услуги и услуг по присмотру и уходу в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и настоящими правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.15. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права работников.

5.1. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Педагогические работники имеют право участвовать в работе Педагогического совета;

5.4. Педагогические работники имеют право избирать и быть избранным председателем Педагогического совета МБДОУ;

5.5. Педагогические работники имеют право выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

5.6. Работники имеют право защищать свою профессиональную честь и достоинство;

5.7. Работники МБДОУ имеют право требовать от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;

5.8. Работники имеют право повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

5.9. Педагогические работники имеют право участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

5.10. Работники МБДОУ имеют право получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;

5.11. Педагогические работники имеют право получать дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией МБДОУ.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время работников МБДОУ определяется штатным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

6.2. Нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующая МБДОУ с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объём нагрузки: - устанавливается исходя из квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма нагрузки; - больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с

письменного согласия работника; - должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3.Заведующая МБДОУ обязан организовывать учёт явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы.

6.4.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.5.Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей МБДОУ и с письменного согласия работников.

6.6.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.8.Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом заведующей МБДОУ.

6.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий; - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10.Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующей и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующей и старшему воспитателю МБДОУ. 7. Поощрения за успехи в работе.

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - выдача премии; - награждение почётной грамотой. В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2.За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (соглашением), Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего времени дня) без уважительной причины руководство МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующей МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующую налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять заведующую МБДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

9. Охрана труда

9.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности (ст. 211 ТК РФ).

9.2. Каждый работник имеет право на (ст. 219 ТК РФ): - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда; - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом; - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя; - получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов; - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности; - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя; - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

9.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагается на работодателя. Работодатель в области охраны труда обязан обеспечить выполнение ст. 211 ТК РФ: безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов; применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте; режим труда

и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов Российской Федерации; приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты; проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации; недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний; предоставление органам государственного управления охраной труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий; принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда; беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки; ознакомление работников с требованиями охраны труда; разработку и утверждение инструкций по охране труда работников; наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

9.4. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ): соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными

правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.5. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.6. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя (ст. 223 ТК РФ).

9.7. Все работники организации, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 ТК РФ). Примечание. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующей МБДОУ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива.

