

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 7»
Е.Е.Гуляева
«27» 04 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 7»
М.В.Кудряшова

Вводится в действие на основании
приказа

№ 18/1 от «27» 04 2020 г.
Рассмотрено на общем собрании
коллектива
Протокол № 3 от «27» 04 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 7»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее - ДОО) разработаны в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными Федеральными законами и нормативно правовыми актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников ДОО являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 ДОО.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правила) решаются администрацией ДОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники ДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОО как юридическое лицо-работодатель, представленный заведующим ДОО.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в ДОО, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в ДОО.

2.1.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.5. При поступлении на работу может быть установлен испытательный срок, не превышающий трех месяцев. Испытание не устанавливается категориям лиц, указанным в ч. 4 ст.70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

д) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить (ст.65 ТК РФ):

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ), а также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за выступление против основ конституционного строя и государства.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении).

2.2.1. С 1 января 2020 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст.69, 331 ТК РФ, Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенную администрацией по месту основной работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской

Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 настоящего Кодекса.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем заведующий ДООУ не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу заведующий учреждением обязан:

- ознакомить работника (под подпись) с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказом по охране жизни и здоровья детей, Коллективным договором, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно правовыми актами учреждения;

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий ДООУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. Трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом

РФ трудовая книжка на работника не ведётся) работников хранятся в кабинете заведующего в сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из копии документа об образовании и профессиональной подготовке (переподготовке), повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, копии свидетельств о рождении детей, документа, подтверждающего смену фамилии, аттестационного листа (если таковой имеется), копии документа о постановке на учет в налоговой инспекции, копии страхового пенсионного свидетельства, справки об отсутствии судимости, копии паспорта, одного экземпляра трудового договора. Личные дела работников хранятся в кабинете у заведующего.

2.1.11. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

2.1.13. Порядок хранения и использования персональных данных работника устанавливается локальными нормативными актами учреждения с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 86,87,88,89 ТК РФ).

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего ДООУ.

2.2.2. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещен (ст. 64 ТК РФ) и может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (01.01 по 31.12).

2.3.2. При переводе работника на другую работу заведующий учреждением обязан:

- ознакомить (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказом по охране жизни и здоровья детей, Коллективным договором (при наличии), Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности (охране труда), пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно правовыми актами учреждения;

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- издать приказ по учреждению.

2.3.3. Временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

Если по окончании срока временного перевода, указанного в части первой настоящих Правил, работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, невозможно предоставить прежнюю работу, трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 10 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

Если исполнение работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обусловленной трудовым договором работы невозможно в связи с чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК, и временный перевод его на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя невозможен в

связи с возникновением необходимости в этом временном переводе повторно в течение одного календарного года, трудовой договор с таким работником прекращается в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются положения ТК РФ:

- соглашения сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и заведующим ДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Независимо от причины прекращения трудового договора заведующий ДОУ обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ или Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (ст.80 п.5 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (заведующего ДОУ) (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подчиненности организации либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующим ДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.72 ч.2 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст.72 ч.1 ТК РФ);
- обстоятельства, независящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);
- по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

2.4.3. Увольнение работника (прекращение трудового договора), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, регулируется статьей 327.6 ТК РФ.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

1. Основные права, ответственность работодателя.

3.1. Заведующий ДОУ:

- представляет интересы ДОУ, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом ДОУ в порядке, определенном Уставом, действующим

законодательством;

- в пределах своей компетенции издает приказы, от имени учреждения заключает договоры (контракты), выдает доверенности;
- утверждает по согласованию с Управлением образования администрации Вышневолоцкого городского округа штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников ДОУ и несет ответственность за уровень их квалификации;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников ДОУ;
- организует проведение тарификации и аттестации работников ДОУ;
- по результатам тарификации и аттестации работников ДОУ устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с Положением, принятым Общим собранием работников;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба ГО, Управления образования Вышневолоцкого городского округа, администрации Вышневолоцкого городского округа;
- осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач ДОУ.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым и коллективным (при его наличии) договорами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- осуществлять контроль за качеством оздоровительной, образовательной работы, выполнением образовательных программ;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Уставом ДОУ и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с неисполнением ими трудовых обязанностей,

компенсировать моральных вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

- при заключении с работником впервые трудового договора оформлять трудовую книжку.

3.3. Заведующий ДООУ несет ответственность:

- за деятельность ДООУ перед Учредителем, государственными органами и общественностью;

- за целевое использование бюджетных средств;

- за уровень квалификации работников ДООУ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;

- на охрану труда;

- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ, РТ, для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- на профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на установление квалификационной категории, при успешном прохождении процедуры аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- на судебную и досудебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- проявлять творчество, инициативу;

- на корректное, вежливое обращение со стороны администрации, коллег, воспитанников их родителей;

- обращаться при необходимости к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- на совмещение, замещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ.

4.2. Педагогический работник дополнительно имеет право:

- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения;

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

- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов реализуемой образовательной программы дошкольного образования.

4.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н, должностными инструкциями; принятых Профессиональных Стандартов.
- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно сообщать о своей болезни и выходе на работу после болезни непосредственно заведующему учреждением или лицу его заменяющему;
- систематически повышать свою квалификацию (педагогическим работникам не реже 1 раза в три года);
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, не допускать их порчи;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу, имуществу вообще;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях, помогать в развитии и становлении личности;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями детского сада;
- своевременно заполнять и грамотно, аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр (ст. 213 ТК РФ).

4.4. Работники несут ответственность:

- *дисциплинарную* (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ) — за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового ДОУ, иных локальных актов, законных распоряжений заведующей ДОУ, своих должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- *административную* (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации воспитательно-образовательного процесса;
- *материальную* (в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским, уголовным законодательством РФ) за виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

Согласно ч.1 ст.13 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работник, имеющий иностранное гражданство (либо без гражданства) за совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам учреждения устанавливается в соответствии со ст.91 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. Для работников ДОУ устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
Для работников при пятидневной рабочей неделе, продолжительность еженедельной работы – 40 часов;
Для воспитателя продолжительность еженедельной работы устанавливается – 36 часов, сменный режим работы :

1-ая смена с 7.00 часов - 14.12 часов

2-ая смена с 11.48 часов – 19.00 часов;

Для музыкального руководителя продолжительность еженедельной работы устанавливается – 25 часов;

Для старшего воспитателя продолжительность еженедельной работы устанавливается – 35 часов;

Для повара установлен сменный режим работы:

1-ая смена с 6.00 – 14.00 часов

2-ая смена с 9.00 – 17.00 часов;

5.3. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ)

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

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

5.6. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии со ст.92 ТК РФ.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (часть первая ст. 93 ТК РФ).

Также может устанавливаться неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы), (часть вторая ст. 93 ТК РФ).

5.8. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в

соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст. 153 ТК РФ. Перечень должностей и профессий, которым может быть установлен ненормированный рабочий день: заведующий хозяйством, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений.

5.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.10. Работнику ДОУ (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст.262-1 ТК РФ).

5.11. Нагрузка педагогического работника учреждения устанавливается трудовым договором.

5.12. Режим работы ДОУ устанавливается учителем:

- группы с 12-ти часовым пребыванием детей: понедельник - пятница с 7.00 до 19.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ, РТ.

5.13. Графики работы для всех работников утверждаются приказом заведующего ДОУ перед началом учебного года и предусматривают время начала и окончания работ, перерыв для отдыха и питания. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается заведующим ДОУ и утверждается приказом. С графиком работы все работники знакомятся под роспись.

5.14. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации. Администрация принимает меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 05 декабря уходящего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

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

Ежегодный отпуск может быть продлен (ст.124 ч.1 ТК РФ)

- при временной нетрудоспособности работника;

- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный отпуск может быть перенесен (ст.124 ч.2 ТК РФ):

- при несвоевременной оплате отпуска;

- при предупреждении работника о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Заведующий ДОУ обязан в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ненормированным рабочим днем, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.116 ТК РФ).

5.18. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым

на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).

5.19. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей (ст.334 ТК РФ; п.3 части 5 ст.47, ч.7 ст.51, ч.4 ст. 52 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466).

5.20. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262 ТК РФ).

5.21. По соглашению между работником и ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.22. ДОО может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную, в связи с этим часть отпуска ДОО предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

5.23. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

5.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.26. Педагогическим работникам ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

4. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании, лечении и оздоровлении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ч. 1 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к нагрудным знакам.

- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ч.2 ТК РФ).
- 6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом учреждения.
- 6.4. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.
- 6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).
- 6.6. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также принятие других мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.7. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня.
- 6.9. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ч.5 ТК РФ).
- 6.10. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить заведующему ДОУ объяснение в письменной форме (ст.193 ч. 1 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ч. 2 ТК РФ).
- 6.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, родителя воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 6.12. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ч.3 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ч. 4 ТК РФ).
- 6.13. 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 роспись в трехдневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ч. 6 ТК РФ).
- 6.14. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.15. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия Совета учреждения.

6.17. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

6.18. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОУ. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета учреждения, по письменному приказу (распоряжению) заведующей. Работа в выходной день компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (ст.153.ТК РФ).

7.2. Заведующий ДОУ может привлекать работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на определенный срок, утверждается заведующим ДОУ и вывешивается на видном месте.

7.3. Всем работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, оздоровительных мероприятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий, оздоровительных процедур и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, оздоровительных процедур;
- отпускать воспитанников с занятий, оздоровительных процедур без сопровождения взрослого;
- отвлекать работников в рабочее время, время проведения оздоровительных процедур от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без согласования с заведующим ДОУ;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДОУ и его заместители;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, коллег, родителей воспитанников (законных представителей ребенка).
- не пользоваться мобильными телефонами во время образовательной деятельности.

7.4. Запрещается:

- находиться в помещениях ДОУ в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещениях ДООУ и на его территории.

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

7.6. Работники обязаны корректно общаться с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

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

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в ДООУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.3. Обязанности заведующего по обеспечению безопасных условий и охране труда.

Заведующий обязан обеспечить: (ст. 212 ТК РФ)

- безопасность работников, воспитанников при эксплуатации здания, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятых на работах с вредными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- отстранение от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и другими нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного контроля и надзора;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения Общего собрания работников ДООУ инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекса нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ДООУ.

8.4. Обязанности работников в области охраны труда.

Работник обязан:

- 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 и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно сообщать заведующему ДОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, ухудшении состояния своего здоровья.

7. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКА.

9.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются: (ст.352 ТК РФ)

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим учреждением (ст. 185 ТК РФ).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.