

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИНЯТЫ

Общим собранием
трудоого коллектива
протокол № 1
от « 06 » 09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий Мельничным
д/с № 16 «Светлячок»
Н.И.Веселова
« 06 » 09.2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек 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. Принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ с последующими изменениями и дополнениями. Федеральным законом РФ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999г. № 181-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями. Уставом МДОБУ, коллективным договором между работниками и администрацией МДОБУ, другими законодательными и нормативными актами.

1.3. Настоящие правила - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности Б (ТК РФ, ст. 189).

1.4. Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении МДОБУ, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства - обязанность всех работников МДОБУ.

1.5. Правила внутреннего распорядка МДОБУ направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества воспитательно-образовательного процесса, повышение организации труда.

1.6. МДОБУ воздерживается от политической деятельности, не допускает создания и пропаганды программ политических партий и религиозных объединений.

1.7. В МДОБУ могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Никто из работающих в МДОУ не может использовать имя МДОБУ в своей непрофессиональной деятельности.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ утверждаются заведующим МДОБУ с учетом мнения представительного органа работников.

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ являются приложением к коллективному договору. (ТКРФ, ст. 190).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ, ст. 15).

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст. 16).

2.1.3. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в МДОБУ путем заключения трудового договора.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается заведующим МДОУ, с одной стороны, и работником – с другой (ТК РФ, ст. 20). Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой вручается работнику.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ, ст. 65):

а) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждающие документы установленного образца на право трудовой деятельности на территории России- для граждан иностранных государств);

в) документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда; на работах, связанных с движением транспорта; для граждан России в возрасте до 18 лет (ТК РФ ст. 69);

е) другие документы (например: электромонтер - допуск к работе; водитель - водительское удостоверение и т. д.).

2.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы об образовании, подтверждающие специальные знания, квалификацию или специальную подготовку (ТК РФ ст.65). К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется и утверждается Постановлением РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ТК РФ, ст. 331).

2.1.7. Прием на работу в МДОБУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МДОБУ не вправе требовать каких-либо других документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом заведующей МДОБУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МДОБУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ, ст. 66).

2.1.10. Работники обязаны предоставлять данные заведующей МДОБУ по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменение места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего МДОБУ.

2.1.12. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация МДОБУ обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.13. На каждого работника МДОБУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МДОБУ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.14. Заведующий МДОБУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело работника хранится в МДОБУ, в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом МДОБУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими локальными правовыми актами МДОБУ.

2.1.17. При приеме на работу администрация МДОБУ обязана провести с работником вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, по другим правилам охраны труда; при приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, провести обучение, аттестацию знаний правил охраны труда.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МДОУ. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ТК РФ, ст. 64)

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ТК РФ, ст. 73).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах вуза оформляется приказом заведующего МДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или

стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ТК РФ, ст. 74).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в МДОБУ по инициативе администрации или изменение существенных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется администрацией МДОБУ в письменной форме за два месяца до их введения.

2.3.5. Для изменения нагрузки по инициативе администрации и изменения условий труда других работников согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ, ст. 74), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);

б) простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

2.3.6. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях, администрация МДОБУ обязана предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в МДОБУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ТК РФ, ст. 73, 77 п. 7).

2.3.7. Закон обязывает заведующего МДОУ, перевести работника в соответствии с медицинским заключением с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст. 72, 254).

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Администрация МДОБУ обязана отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ТК РФ, ст. 76).

2.4.2. Администрация МДОБУ отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.5. Увольнение работника.

2.5.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ТК РФ, ст. 81, 336.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ, ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ТК РФ, ст. 79).

2.5.4. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ, ст. 288).

2.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа МДОБУ в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

2.5.6. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МДОБУ обязана:

а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ТК РФ, ст. 66);

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ, ст. 80);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан, в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ТК РФ, ст. 140)

2.5.7. Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ, ст. 77).

2.5.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании ТК РФ, ст. 83.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ МДОБУ

3.1. Администрация МДОУ имеет право:

3.1.1. Устанавливать структуру управления МДОУ, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МДОБУ (ФЗ «Об образовании», ст. 32 п.9).

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию воспитательно-образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности МДОБУ.

3.1.3. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (ФЗ «Об образовании», ст. 32 п.2).

3.1.4. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ, ст. 22).

3.1.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ, ст. 135, ФЗ «Об образовании», ст. 32 п. п. 10-11).

3.1.6. Формировать контингент воспитанников в пределах контрольных цифр, установленных Типовым положением о ДОУ, СанПиН, оговоренных лицензией.

3.1.7. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, (ФЗ «Об образовании», ст. 32 п. п. 6-7). Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ, ст. 22).

3.1.8. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (ФЗ «Об образовании», ст. 32);

3.1.9. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом МДОБУ, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

3.1.10. Осуществлять текущий контроль освоения программы воспитанниками в соответствии с Уставом МДОБУ.

3.1.11. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.

3.1.12. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу МДОБУ, других работников и воспитанников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ, ст. 22).

3.1.13. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.1.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ, ст. 22 и ст. 192).

3.1.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.16. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ТК РФ, ст. 22).

3.2. Администрация МДОБУ обязана:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом МДОБУ и другими нормативными актами (ТК РФ, ст. 190).

3.2.3. Заключать договоры с учредителем.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд сотрудников.

3.2.5. Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.

3.2.6. Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации воспитательно-образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.8. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.9. Внимательно относиться к нуждам работников. В соответствии с законодательством улучшать условия рабочих мест, а также создавать необходимые условия для отдыха работников.

3.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором.

3.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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.

3.2.14. Обеспечивать проведение исследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.2.15. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.

3.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.18. Доводить до работников и обучающихся требования, настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.19. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

3.2.20. Своевременно сообщать педагогам расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ в МДОБУ.

3.2.21. Организовывать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для его эффективного осуществления.

3.2.22. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы МДОБУ, материально и морально стимулировать лучших работников.

3.2.23. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

3.2.24. Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МДОУ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.26. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МДОУ.

3.3. Ответственность администрации МДОУ (РФ «Об образовании», ст. 32 п. 3).

Администрация несет ответственность:

3.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к ее компетенции.

3.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком воспитательно-образовательного процесса; качество воспитания и обучения воспитанников.

3.3.3. За жизнь и здоровье воспитанников и работников МДОБУ во время воспитательно-образовательного процесса.

3.3.4. За нарушение прав и свобод воспитанников и работников МДОБУ.

3.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ, ст. 235).

3.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ, ст. 236).

3.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ТК РФ ст. 22).

3.3.8. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» далее КАП (ст. 2.4 КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2 КАП).

3.3.9. За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).

3.3.10. За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КАП).

3.3.11. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и работников (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации помещений, зданий и сооружений (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП) и условий воспитания и обучения (ст. 6.7 КАП).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МДОУ

(ТК РФ, ст. 21, закон РФ «Об образовании», ст. 55)

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудовой договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. На участие в управлении МДОБУ в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10. На введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Обжалование приказов и распоряжений администрации МДОБУ в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.16. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество воспитательно-образовательного процесса (для педагогических работников).

4.1.17. На выплату ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

4.2. Работник МДОБУ обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

4.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

- 4.2.4.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.2.5.** Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 4.2.6.** Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 4.2.7.** Вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности (для педагогических работников).

4.3. Ответственность работника МДОБУ:

- 4.3.1.** Работник несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.
- 4.3.2.** Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.3.3.** Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный МДОБУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МДОБУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий (воспитатели, сторожа, кочегары) устанавливается иной режим рабочей недели, например кочегары работают по графику).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели- 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы МДОБУ устанавливается с 7.30 до 16.30.

5.4. Для следующих категорий работников: заведующий, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий МДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.6. Расписание занятий составляется заведующим МДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима для воспитанников, требований СанПиН и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОУ.

5.9. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- а) 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- б) 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II групп;
- в) 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати лет;
- г) 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ (ТК РФ, ст. 92).

5.10. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ТК РФ, ст. 104).

5.11. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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 лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Ночное время- время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ТК РФ, ст. 96).

5.15. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ, ст. 97).

5.16. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и шестнадцати часов в неделю (ТК РФ, ст. 98)

5.17. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных трудовым кодексом РФ ст. 99 для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации - для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.18. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

в) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

г) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

л) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

5.19. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ (ТК РФ, ст. 99).

5.20. Время начала и окончания рабочего дня для административного, учебно-вспомогательного персонала устанавливается в зависимости от режима рабочего времени, обеденный перерыв так же, но не менее 1 часа. По согласованию с профсоюзной организацией МДОУ отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.21. Администрация МДОУ организует учет явки на работу и ухода с работы (с регистрацией времени) в журнале. (ТК РФ, ст. 91).

5.22. Администрация обеспечивает контроль за соблюдением работниками МДОУ режима работы, установленного приказом заведующего.

5.23. При неявке на работу воспитателя или другого работника МДОУ администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.24. Педагогическим работникам МДОУ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними.

5.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу заведующего в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

в) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 113).

5.26. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ТК РФ, ст. 113).

5.27. Всем работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ, ст. 114).

5.28. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ТК РФ, 6 ст. 115 - 116).

5.29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков администрацией с учетом мнения профсоюзной организации МДОУ, с учетом обеспечения нормального функционирования МДОУ и создания благоприятных условий для отдыха (ТК РФ, ст. 123).

5.30. График отпусков для всех работников МДОУ составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников МДОУ. График отпусков обязателен для работников и работодателя (ТК РФ, ст. 123).

5.31. Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 к.д. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ, ст. 125).

5.32. Педагогическим работникам МДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

5.33. Часть отпуска, превышающая 28 к.д., по решению администрации и по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии денежных средств. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с тяжелым и вредными условиями труда, не допускается (ТК РФ, ст. 126).

5.34. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам МДОУ, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются администрацией МДОУ к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительно оплачиваемый отпуск:

- заведующий МДОУ;
- завхоз.

5.35. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные дни 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 окончанием срока действия 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. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ, ст. 127).

5.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а) участнику Великой Отечественной войны - 35 к.д. в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 к.д. в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы -до 14 к.д. в году;
- г) работающим инвалидам -до 60 к.д. в году.
- д) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 к.д. в году (ТК РФ, ст. 128).

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения (ТК РФ, ст. 191):

- а) объявление благодарности;
- б) материальное поощрение;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение почетной грамотой МДОУ;
- д) представление к ведомственным наградам;
- е) благодарственные письма;
- ж) звание «Лучший по профессии».

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся администрацией МДОУ по представлению руководителя.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся 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 и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество в продвижении по службе.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников и подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом МДОУ, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МДОУ (ТК РФ, ст. 189).

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ, ст. 189).

7.3. Трудовой распорядок МДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ, ст. 81);

7.6. Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192). Так, ФЗ РФ «Об образовании» ст. 56 п.3 основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации МДОУ до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава МДОУ. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и т.д.;

б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ТК РФ, ст. 336);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией;

г) прогулы;

д) нарушение требований по охране труда.

7.7. Администрация МДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).

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

7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом заведующего МДОУ.

7.10. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников), подпунктом «б» пункта 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов МДОУ его структурных подразделений, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 374).

7.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников МДОУ), подпункту «б:» п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа вуза (ТК РФ, ст. 82, 373).

7.12. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ, ст. 39).

7.13. В соответствии со ст. 55 п.п. 2,3 ФЗ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.14. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

7.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ, ст. 66).

7.16. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ТК РФ, ст. 193), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

7.18. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ, ст. 193).

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

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

7.21. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ТК РФ, ст. 193).

7.22. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 194).

8. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. В соответствии с Федеральным Законом РФ «Об основах охраны труда» от 17.07.99г. № 181-ФЗ и Законом Красноярского края «Об охране труда в Красноярском крае» от 29.06.99г. 7-419, отраслевой программой по охране труда, приказами Министерства образования РФ и локальными актами вуза ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несет заведующий МДОУ.

8.2. Каждый работник имеет право согласно ТК РФ, ст. 219:

8.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

8.2.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.3. На получение достоверной информации от руководителя 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.

8.2.4. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.5. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.

8.2.6. На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

8.2.7. На личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте сотрудника и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

8.3. Работник обязан согласно ТК РФ, ст. 214:

8.3.1. Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технической безопасности.

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

8.3.4. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работникам.

8.3.5. По окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, заповров.

8.3.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

8.3.7. Проходить ежегодное флюорографическое обследование.

8.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса администрация обеспечивает:

8.4.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

8.4.2. Чистоту и порядок помещений, территории, охрану учебного заведения, оборудования, имущества.

8.4.3. Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро- и пожарной безопасности.

8.4.4. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

8.4.5. Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.6. Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

8.4.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

8.4.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в МДОУ.

8.4.10. Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

8.4.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.4.12. Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4.13. Санаторно-курортное и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.4.14. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4.15. Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.

8.5. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроках, установленных для руководителей (один раз в 3 года).

8.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся и работников, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством РФ.

8.6. Руководители структурных подразделений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

