

Тосненский муниципальный район Ленинградской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ №2 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
п.Ульяновка»

Принято
общим собранием работников
МКДОУ №2 п.Ульяновка
Протокол от 01.04.2024 г. № 2

Утверждено
Приказ от 05.04.2024г. № 14

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №2
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п.УЛЬЯНОВКА»

п. Ульяновка 2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения МКДОУ №2 п. Ульяновка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников образовательного учреждения (далее ОУ), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников ОУ.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективной организации труда, создание условий для достижения высокого качества труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

1.4. Работник обязан соблюдать Правила. Работодатель имеет право требовать от работников соблюдения Правил.

1.5. Правила утверждаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа - первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников, и являются приложением к коллективному договору.

Индивидуальные должностные обязанности работников, режим работы, время отдыха и другое предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- 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,

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении для лиц, не достигших возраста 18 лет (ст.69 ТК РФ), а также для иных лиц в случаях, предусмотренных Законом «Об образовании» и другими нормативными актами, федеральными законами.

2.5. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении или расторжении принимается руководителем ОУ, в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней после издания приказа по ОУ.

2.6. Прием педагогических работников осуществляется с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ «Право на занятие педагогической деятельностью», федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании» и иных нормативно-правовых документов РФ и локальных актов ОУ.

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям ЕКТС, ОКСО, профессиональных стандартов и квалификационной характеристике по должности и специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.8. К работе с детьми в ОУ не допускаются лица лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или по медицинским показаниям, а так же, имеющие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию и подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома администрации ОУ.

2.13. При заключении трудового договора, соглашением сторон, может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших и имеющих государственную аккредитацию в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования впервые поступающих на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.17. Если, в период испытания, работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.18. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.19. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.20. Работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника в образовательной организации, в т.ч. касающиеся оплаты труда распространяются на работника полностью.

2.21. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 лет, подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) отстраняется от работы (не допускается к работе).

2.22. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.23. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (уполномоченное им лицо) знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проводит

инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.23. Работник обязан пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование), в соответствии с Федеральным законом "Об основах охраны труда в Российской Федерации" от 17.07.1999 N 181-ФЗ со всеми изменениями и дополнениями.

2.24. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ОУ, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3,8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.25. На каждого работника ОУ формируется личное дело из следующих документов:

- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме (переводе) на работу;
- выписка из приказа о приеме (переводе) на работу;
- заявление о ведении электронной/бумажной ТК;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости;
- справка об отсутствии административного наказания за употребление наркотических средств без назначения врача;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационный лист (при наличии);
- трудовой договор;
- должностная инструкция.

На каждого работника заводится личная карточка (Т-2), в которую вносятся данные работника (паспортные, СНИЛС, ИНН), документа об образовании, о детях, о стаже, месте регистрации, отпуск и др.

2.26. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.27. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно;

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя

соответствующей работы;

- обстоятельств, не зависящих от воли сторон, в том числе при возникновении установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации по инициативе администрации этой образовательной организации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению, между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.30. В день увольнения работодатель отдаёт работнику трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении, в соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на статью, часть и пункт закона. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

2.31. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.32. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- его месте работы;
- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными ФЗ;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объёме, выплату заработной платы, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренную трудовым договором;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами;

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.10. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором;

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами;

3.1.16. Компенсации, если работник занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.17. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с уставом образовательной

организации;

3.2.1. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе органы управления и общественные организации;

3.2.2. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.3. Право на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.2.4. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени педагогических работников;

3.2.5. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. Соблюдать Устав ОУ;

3.3.3. Соблюдать настоящие Правила;

3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину, установленную норму труда;

3.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу других работников в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.3.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором;

3.3.8. Работникам не разрешается: изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.3.9. Работники обязаны вежливо и корректно обращаться с администрацией образовательной организации, коллегами по работе, воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников;

3.3.10. Работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь, наркотические средства на территории и в помещениях образовательного учреждения;

3.3.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пользоваться СИЗ;

3.3.12. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья (больничном листе), сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя. (ст.214 ТК РФ);

3.3.13. Экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;

3.3.14. Соблюдать законные права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников ОУ, коллег.

3.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами;
- 4.1.6. Направлять работников на первичные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры;
- 4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.8. Реализовывать права, представленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. Обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;
 - 4.2.6. Выплачивать заработную плату работникам каждые полмесяца: 12 и 27 числа каждого месяца. 27 числа выплачивается первая часть заработной платы работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 12 числа, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с работником за период работы с 16 по 31 число месяца.
 - 4.2.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
 - 4.2.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.
 - 4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 4.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за ним;
 - 4.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Продолжительность рабочего времени работников определяется настоящими Правилами в соответствии с ТК РФ.

5.2. Режим рабочего времени в ОУ предусматривает:

- продолжительность рабочей недели - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность рабочей смены;
- время перерывов на работе;
- время начала и окончания работы;
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;

5.3. Продолжительность ежедневной работы сотрудников ОУ: нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

№п/п	Должность	Количество часов в неделю на 1 ставку
1.	Заведующий	40
2.	Заместитель заведующего по АХР	40
3.	Заместитель заведующего по безопасности	40
4.	Заместитель заведующего по ВР	40
5.	Музыкальный руководитель	24
6.	Инструктор по физической культуре	30
7.	Учитель-дефектолог	20
8.	Учитель-логопед	20
9.	Педагог-психолог	36
10.	Воспитатель/воспитатель компенсирующей группы	36/25
11.	Младший воспитатель/помощник воспитателя	40
12.	Повар	40
13.	Кухонный рабочий	40
14.	Кладовщик	40
15.	Кастелянша	40
16.	Машинист по стирке белья	40
17.	Уборщик служебных помещений	40

18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40
19.	Слесарь - ремонтник	40
20.	Дворник	40
21.	Сторож	40
22.	Делопроизводитель	40

5.4. Начало работы образовательной организации – 07.00 часов, окончание работы образовательной организации – 19.00 часов.

5.5. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.7. Объем нагрузки педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре, но в дальнейшем может быть изменен, в том числе на основании приказа руководителя ОУ с согласия работника.

5.8. Трудовой договор, в соответствии со ст.93 ТК РФ, может быть заключен на условиях с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, то есть на условиях не полного рабочего дня или не полной рабочей недели:

- по соглашению между работником и администрацией ОУ как при приеме на работу, так и в последствии;
- по просьбе беременной женщины;
- работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Для изменения педагогической нагрузки работнику по инициативе администрации согласие не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- в случае простоя;
- при восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до 3-х лет или после окончания отпуска.

5.10. Дни недели (периоды времени, в течении которого ОУ осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников от проведения непосредственной образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемые графиками и планами работы, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования и др., в том числе и вне ОУ.

5.11. Для заместителей заведующего устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8.30 до 17.30, с перерывом на обед: заместитель по ВР, заместитель по АХР с 12.00 до 13.00, заместитель по безопасности с 13.00 до 14.00.

5.12. Педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.13. График работы педагогических работников:

- музыкальный руководитель – первая смена с 7.50 до 12.30, вторая смена с 12.30 до 17.10, либо согласно графика работы, утвержденного на текущий учебный год;
- инструктор по физической культуре - первая смена с 7.50 до 13.50, вторая смена с 11.30 до 17.30, либо согласно графика работы, утвержденного на текущий учебный год;
- учитель-дефектолог - первая смена с 8.30 до 12.30, вторая смена с 13.30 до 17.30, либо согласно графика работы, утвержденного на текущий учебный год;
- учитель-логопед - первая смена с 8.30 до 12.30, вторая смена с 13.30 до 17.30, либо согласно графика работы, утвержденного на текущий учебный год;
- педагог-психолог – с 8.00 до 15.20, либо согласно графика работы, утвержденного на текущий учебный год;
- воспитатель – при работе на 12-ти часовой группе - первая смена с 06.50 до 14.10, вторая смена с 11.40 до 19.00. Работа в соответствии с графиком на 10-ти часовой группе: первая смена 06.50 до 14.10; вторая смена с 09.40 до 17.00, либо согласно графика работы, утвержденного на текущий учебный год;

5.14. Для работников пищеблока устанавливается сменный 8-ми часовой режим рабочего времени. График работы устанавливается администрацией учреждения с учетом режима работы ДОУ, санитарно-эпидемических требований:

- первая смена с 06.00 до 15.00, с перерывом на обед – повар с 11.00 до 12.00, кухонный рабочий с 10.00 до 11.00;
- вторая смена с 09.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

5.15. Кладовщику, кастелянше, машинисту по стирке белья, уборщику служебных помещений, рабочему по КО здания, слесарю-ремонтнику, дворнику, делопроизводителю, младшему воспитателю/помощнику воспитателя устанавливается 8-ми часовой рабочий день, график работы и перерыв на обед:

- кладовщик с 07.30 до 16.30, перерыв с 13.00-14.00
- кастелянша с 08.00 до 16.30, перерыв с 13.00-13.30
- машинист по стирке с 08.00 до 16.30, перерыв с 13.00-13.30
- уборщик служебных помещений с 07.30 до 16.00, перерыв с 13.00-13.30
- рабочий по КО здания с 10.00 до 18.30, перерыв с 13.00-13.30
- слесарь-ремонтник с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-14.00
- дворник с 07.00 до 15.30, перерыв с 13.00-12.30
- делопроизводитель с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00-14.00
- младший воспитатель/помощник воспитателя с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.30-14.30
- сторож по скользящему графику, составленному заместителем заведующего по безопасности (заместителем по АХР), перерыв продолжительностью один час, по соглашению сторон или на основании приказа руководителя.

5.16. Режим работы заведующего ДОУ, его заместителей определяется в соответствии со ст.101 ТК РФ по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, которые могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.17. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.18. Продолжительность рабочего времени, смены, непосредственно предшествующему не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.19. Рабочее время регулируется графиком рабочего времени и учебным планом.

5.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись на позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.21. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.22. В соответствии с действующим законодательством, для педагогических работников и работников с ненормированным рабочим днем предоставляются следующие удлиненные отпуска:

- 42 календарных дня: для заведующего, заместителя заведующего по ВР, заместителя заведующего по АХР, воспитателей, музыкального руководителя (общеразвивающие группы), инструктора по физической культуре (общеразвивающие группы), педагога-психолога (общеразвивающие группы).
- 56 календарных дней для педагогов коррекционных групп: учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.
- 28 календарных дней: для остальных категорий работников.

В график отпусков могут быть внесены изменения в следующих случаях:

- при переносе отпуска с согласия работника;
- при отзыве работника из отпуска;
- при приеме новых работников после утверждения графика отпусков.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника: при временной нетрудоспособности работника, при совпадении сроков ежегодного отпуска.

5.23. Педагогические работники ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года:

- работник обязан уведомить руководителя об уходе в отпуск письменно за две недели;
- до истечения длительного отпуска работник в любое время может прервать его и приступить к работе;
- по соглашению сторон длительный отпуск может быть разделен на части при условии использования каждой из частей в ином учебном году, при этом минимальная продолжительность части отпуска должна составлять не менее шести месяцев;
- по заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.24. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.25. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работника, устанавливается в соответствии со ст. 60.2. ТК РФ.

5.26. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.

5.27. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию ОУ и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.28. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника является:

- листок временной нетрудоспособности;
- справка по уходу за больным;
- другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.29. В рабочее время работникам ОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- отстранять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;
- допускать присутствия на непосредственно образовательную деятельность, проводимую с воспитанниками посторонних лиц без согласия администрации ОУ;
- курить на территории и в помещениях ОУ.

5.30. Согласно ст. 259 ТК РФ предусмотрены гарантии работникам, а именно запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин.;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

- работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.31. Во время работы ОУ в режиме работы без детей, персонал ОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.32. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и с учётом мнения Профсоюза, производится по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом (статья 113 ТК РФ).

5.33. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

5.35. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст.127 ТК РФ).

5.36. 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.

5.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику

по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- работникам пенсионерам по старости (по возрасту, установленному законодательством РФ) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дня;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.38. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.39. Учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, ведется в отношении рабочего времени сторожей. Учетный период, в целях ведения учета рабочего времени сторожей равен один календарный год.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. В систему основных государственных гарантий по оплате труда в ОУ включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- государственный контроль и надзор за своевременной выплатой заработной платы и реализации государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

6.2. Выплата заработной платы работников ОУ включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из должностного оклада (ставки), установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
- может включать стимулирующую часть, которая выплачивается за качество, результативность и эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

6.3. Размер должностного оклада работников ОУ зависит:

- для должностей категории «специалист» - от размера базовой единицы, межуровневого коэффициента, образования, специфики работы, квалификационной категории;
- для должностей категории «рабочие» - от размера базовой единицы, межуровневого коэффициента, специфики работы;
- для должностей категории «руководитель» - от размера базовой единицы, межуровневого коэффициента, специфики работы, масштаба и уровня управления.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера регулируются Положением о порядке и условиях выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи работникам МКДОУ №2 п.Ульяновка.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются комиссией по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ОУ.

6.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ на банковский счет по заявлению Работника, каждые полмесяца: 12 и 27 числа каждого месяца. 27 числа выплачивается первая часть заработной платы работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 12 числа, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с работником за период работы с 16 по 31 число месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Работодатель оставляет за собой право досрочной выплаты заработной платы за декабрь.

6.5. Социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами, так же входят в заработную плату работника.

6.6. Индексация заработной платы работнику производится в соответствии с постановлением администрации района.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором настоящими Правилами. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, выполнение условий трудового договора, настоящих Правил.

Работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь и наркотические средства в помещениях образовательной организации.

7.2. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, успехи в обучении и воспитании детей, положительную работу, новаторство в труде и другие достижения в ОУ, с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации применяются следующие меры поощрения:

- объявляется благодарность;
- выдача премий;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- предоставление к получению Почетной грамоты Комитета образования ЛО Тосненский район, Комитета общего профессионального образования.

7.3. Дисциплинарные взыскания.

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

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

До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательной организации должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий

акт.

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

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

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

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.

Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

7.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. Работодатель отстраняет от работы (не допускает от работы) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения до работы.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействующих работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст.86 ТК РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» со

всеми изменениями и дополнениями).

8.2. При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников в ОУ устанавливается работодателем на основании требований ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (ст.88 ТК РФ):

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на (ст.89 ТК РФ):

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- доступ к документации, содержащей его медицинские данные;

- исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

9.ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

9.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работодатель обязан обеспечить:

9.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

9.1.2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

9.1.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами;

9.1.4. Приобретение и выдачу работникам, за счёт собственных средств, специальной одежды, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами, работникам - занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

9.1.5. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;

9.1.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

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

9.1.8. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

9.1.9. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать

проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований);

9.1.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

9.1.11. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

9.1.12. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.13. Выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

9.1.14. Обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.15. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

9.1.16. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке;

9.2. Обязанности работника в области охраны труда. Работник обязан:

9.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

9.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

9.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКДОУ №2 п. Ульяновка, принимается (согласовывается) на Педагогическом совете и утверждается приказом руководителя МКДОУ №2 п. Ульяновка.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.5. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.