



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ детского сада №12 «Аленушка»

Н.Д.Коваленко

«15» января 2021 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МКДОУ детского сада №12 «Аленушка»
Протокол № 2 « 15 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
детского сада №12 «Аленушка»
Приказ № 8 от 15 января 2021 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида
№ 12 «Аленушка» г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим деятельность по муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детскому саду комбинированного вида №12 «Аленушка» г. Минеральные Воды (далее -ДОУ):

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по предоставлению администрации и общего собрания коллектива.

1.4. Вопросы связанные с применением правил, решаются администрацией, а также общим собранием коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленное заведующей.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в дошкольном учреждении.

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- свидетельство о рождении;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданным в процессе и по форме, которая устанавливается федеральной исполнительной властью осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для работников занятых в любых видах правовой деятельности учреждения);

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;

- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности. Графика работы, квалификационной категории.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.6. Работники-совместители. У которых имеется разряд установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием работника на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор(на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания договора;

- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель должен выдать ему заверенную копию приказа;

- заполняется личная карточка работника.

2.8. При приеме работника или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

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

- познакомить с уставом ДОУ, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, локальными актами(правилами противопожарной безопасности. Инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- с Концепцией развития учреждения, Программой развития, Образовательной программой (для педагогов).

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

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера- не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.14. При заключении трудового договора первая трудовая книжка оформляется в ДОУ.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителей ДОУ или ответственного лица наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего ребенка), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.18. В связи с изменением в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режим работы, введение новых форм обучения, воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существующих условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и другое);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут расторгнуты Администрацией.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

3. Обязанности и полномочия администрации и работников

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

3.1.3. закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;

3.1.4. своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;

3.1.5. создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

3.1.6. укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения Совета ДООУ; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;

3.1.7. создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;

3.1.8. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

3.1.9. проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;

3.1.10. принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

3.1.11. своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.1.12. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

3.1.13. своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с

установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

3.1.14. обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;

3.1.15. создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

3.1.16. своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. ДООУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.2.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.2.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.2.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность заведующего ДООУ

4.1. Непосредственное управление ДООУ осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.3. совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;

4.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующий ДООУ обязан:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

4.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

5.1.9. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДОУ;

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав ДООУ и настоящее ПВТР; -

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;

- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам ДООУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- курить и пить в помещении и на территории ДООУ;

- отвлекать работников ДООУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДООУ.

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы дошкольного учреждения определяется Уставом ДООУ и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ДООУ.

6.3. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

6.4. Питание воспитателей и младшего обслуживающего персонала организуется во время сна детей, при условии организации подмены.

6.5. Групповому персоналу ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

6.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

6.7. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними;
- нарушать режим дня;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- оставлять рабочее место по личным причинам.

6.10. Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы.

6.11. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей, заместителю заведующей по УВР, заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе, медицинскому работнику, инспекторам,

проверяющим работу воспитателя.

6.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ДОО (воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.13. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную норму часов педагогической работы (объема педагогической работы):

за 36 часов педагогической работы в неделю - воспитателям, старшему воспитателю;

за 30 часов педагогической работы в неделю - инструкторам по физической культуре;

за 24 часа педагогической работы в неделю - музыкальным руководителям;

6.14. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.15. Ночное время – время с 22.00 до 06.00.

6.16. Работник имеет право на дополнительный выходной для ежегодной диспансеризации с сохранением за ним рабочего места и среднего заработка (от 40 лет - один день, предпенсионный и пенсионный возраст — 2 дня).

7. Время отдыха

7.1. Работникам ДОО предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами.

7.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков должен быть составлен и утвержден не позже чем за две недели до нового календарного года.

Отпуска педагогическим работникам ДОО, как правило, предоставляются в летний период.

7.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

7.4. При пятидневной рабочей неделе – работникам ДОО предоставляются 2 выходных дня (суббота и воскресенье).

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с

действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников ДОО осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

8.3. Тарификация утверждается заведующим ДОО не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

8.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 14 и 29 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производятся накануне.

8.5. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

8.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством для работников образования.

9.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными

инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются заведующей ДОУ.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и/или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

10.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Охрана труда

11.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;
- организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счет средств работодателя, если увечье и лечение работника произошло по вине работодателя;
- обеспечить режим труда и отдыха работников ДООУ, обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя;
- обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- проводить СОУТ рабочих мест по условиям труда (в срок - один раз в три года).

Исходя из результатов СОУТ:

- предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсации;
- указывать в трудовом договоре достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работу с вредными условиями труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности в следствии заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
- выплачивать потерпевшему (в случае гибели работника гражданам, имеющим право на возмещение вреда) единовременное пособие и ежемесячное пособие, а также возмещать потерпевшему моральный вред в установленном законодательством порядке.

11.2. Работодатель несет ответственность за не обеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

11.3. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно

относиться к имуществу ДООУ;

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или заведующую ДООУ 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);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

12. Заключительные положения.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДООУ.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в дошкольное учреждение работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДООУ.

12.3. Экземпляр Правил вывешивается на информационной доске для сотрудников ДООУ.