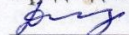



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МДОУ № 61


 Н.Г. Денисова

Председатель МК МБДОУ № 61

 Шерстянникова С.А.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 61

 О.Ю. Кудинова

«05» 20 14 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61 комбинированного вида»

г. Ленинск-Кузнецкий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок и дисциплина труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 61 комбинированного вида» города Ленинск-Кузнецкого (определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном (ст.190, ст.372 ТК РФ) , с обязательным ознакомлением работников под роспись (ст. 22 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1 Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату 2 раза в месяц.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договорам в формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад № 61 комбинированного вида».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить :

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о медицинском осмотре;
- 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.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, повара детского питания, электромонтёр.) в соответствии с квалификационными требованиями обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (ст.87 ТК РФ).

- 4.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 4.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ч.2 ст.68 ТК РФ).
- 4.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).
- 4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (ст.66 ТК РФ), в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. 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 документов, подтверждающих работу по совместительству.
- 4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.
- 4.1.12. Личная карточка и трудовой договор работника хранится, в том числе и после увольнения (срок хранения –75 лет).
- 4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
- 4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, связанными с его трудовой деятельностью (ст.22. ТК РФ).
- 4.2. Отказ в приеме на работу.
 - 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя образовательного учреждения (ст.32 ФЗ «Об образовании»). Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим причинам, указанным в ст. 3 ТК РФ. В других случаях, по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).
 - 4.2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан восстановить на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (ст. 396 ТК).
- 4.3. Перевод на другую работу.
 - 4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
 - 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).
 - 4.3.3. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьи 73,

182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель образовательного учреждения обязан (ст. 84/1 ТК РФ):

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта и части статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- произвести полный расчет (ст.140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84 /1 ТК РФ).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке (форма Т-2), в книге учета движения трудовых книжек. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84/1 ТК РФ).

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5 Каждый сотрудник работает по графику установленному заведующей ДОУ в соответствии с объемом занятости. Опоздание и преждевременный уход с работы недопустимы. Продолжительность рабочей недели работающего на 1,0 ставки музыкального руководителя – 24 часа в неделю, воспитатель 36 часов в неделю, педагога-психолога – 36 часов, старшей медицинской сестре – 40 часов в неделю и другим сотрудникам – 40 часов в неделю.

5.1 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется письменным распоряжением руководителя (ст.113 ТК РФ).

5.2 Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (ст.153 ТК РФ).

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей МДОУ, а в её отсутствие – с разрешения заместителя заведующей по административно- хозяйственной работе или заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе.

В случае неявки сотрудника на работу, он обязан известить об этом администрацию и предоставить оправдательные документы.

5.3 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- нарушать режим дня: запрещено самостоятельно изменять, переносить, либо исключать из режима дня любые режимные моменты.
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности.
- запрещается самостоятельная временная замена одного сотрудника другим.

5.4 Запрещается отвлекать сотрудников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, собраний, выдачи заработной платы и т. п.

5.5 Во время занятий никто не имеет право входить в группу кроме заведующего, и лиц, проверяющих работу воспитателя.

5.6 Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки последнего сообщать администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником или принять иные меры, предусмотренные требованиями нормативных документов.

5.7 Питание сотрудников осуществляется на основе выписанного меню. Для учета питающихся ведется ведомость.

5.8 Питание производится из общего котла (без права выноса). Сотрудники имеют право получать только обед.

5.9 За питание сотрудники полностью оплачивают сырьевой набор продуктов, расписанный в меню-требовании (за 1 и 3 блюда), по стоимости, указанной в накладной. Деньги за питание вносятся в кассу МКУ ЦБ УО согласно ведомости с личной росписью сотрудников.

5.10 Питание сотрудников организуется в группах и на кухне. Перерыв для приёма пищи педагогическому работнику строго не устанавливается, но работодателем обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками. Уход из ДОУ педагогическому персоналу во время, отведенное для приёма пищи - недопустим. Время отведённое на обеденный перерыв педагогических работников – не

менее 30 минут.

Остальным сотрудникам предоставляется обеденной перерыв продолжительностью 45 минут с 13.30 до 14.15.

5.11 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ)

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12 Оплачиваемые ежегодные отпуска предоставляются в соответствии с главой 19 ТК РФ в размере : воспитателям, музыкальному руководителю, заведующий, заместителю заведующей по УВР, педагогу-психологу – 42 календарных дня, другим сотрудникам 28 календарных дня.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - денежное премирование;
- 6.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также иными нормативными локальными актами учреждения.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными и отраслевыми наградами, Почетными грамотами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- Трудовым кодексом (ст. 336 ТК РФ) предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:
- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81, а также п.7 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо аморальный совершенны работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных федеральными законами, уставами, и положениями о дисциплине.
- 7.6. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3,5 части первой ст.81 ТК РФ с работником, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденными от производственной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.373, 374 ТК РФ).
- 7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8. В соответствии с п.2 ст.55 ФЗ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

- 7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия на работе (ст. 193 ТК РФ).
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 1 ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, охраны жизни и здоровья детей, знать приёмы оказания первой помощи.
- 8.3. Все работники ДООУ обязаны проходить обучение и проверку знаний по охране труда при поступлении на работу и далее не реже 1 раза в 3 года.
- 8.4. Все работники ДООУ, обязаны проходить инструкцию по охране труда при поступлении на работу и далее каждые 6 месяцев. Совмещая какую-либо профессию нужно дополнительно изучить инструкцию по охране труда для совмещаемой профессии. Каждый работник при переходе на другую работу, должен пройти у руководителя инструктаж по новому месту работы.

Во всех случаях, когда непонятно как выполнить порученную работу, или в случае отсутствия требующих приспособлений для выполнения порученной работы, необходимо обратиться к руководителю работ для получения необходимых указаний и помощи.

8.5. Работники ДООУ обязаны неукоснительно соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей. Не допускается использование оборудования, материалов, пособий, игрушек, не отвечающих нормам и правилам охраны труда работников и жизнедеятельности детей. Необходимо внимательно относиться к самочувствию детей. Запрещается оставлять детей без присмотра.

8.6. В целях обеспечения безопасности условий труда работники ДООУ обязаны с санитарными нормами содержания помещений и участка. Работники не допускают до работы без предварительной проверки у них знания санитарных норм содержания помещений и участка.

8.7 Работники доводят до сведения администрации обо всех недостатках в обеспечении образовательного и трудового процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и воспитанников.

8.8 В процессе работы работники обязаны соблюдать правила ношения спецодежды, пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты, соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

8.9 За нарушение инструкции, в зависимости от количества и частоты повторения нарушения, к работающему могут быть также применены следующие меры воздействия:

- а) обсуждение на производственном собрании, у заведующего ДОУ;
- б) наложение одного из дисциплинарных взысканий : замечание, выговор, увольнение с работы;
- в) уменьшение размера причитающей премии от 50 до 100 %
- д) проведение внеочередной проверки знаний по охране труда.

8.10 Заведующий ДОУ обязана систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, Фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда, отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

8.11 В случае грубых нарушений со стороны заведующего ДОУ нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально бытового обслуживания, не обеспечения средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности работника, последний в праве отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений. При этом работник ставит в известность непосредственно заведующую ДОУ, заместителя по АХЧ или заместителя по УВР или председателя профкома.

15.04.2016г.

Витомашкова В.	Евсеева Ю.Р. Евад -
Васильева Т.А.	Солнцева О.А. Сол
Котова Т.В. Коф	Гонимовская Л.З. Сол
Томашовичева М.И. Мел	Федорова А.И. Коф
Шерстеликина С.В. Шерст	Шершова О.П. Шерш
Кучабкина О.В. Кучаб	Курикова Р.А. Шерш -
Кузубова С.А. Куз	
Демидова Г.В. Дем	
Тарасова М.В. Тар	
Маркевич Н.В. Мар	
Мельникова Н.Н. Мел	
Ташева Н.З. Таш	
Фролова Е.А. Фр	
Васильева М.Д. Вас	
Александрова Р.С. Алек	
Морозова А.Т. Мор	
Корнилова Н.З. Кор	
Коргуланова Л.А. Кор	
Сухова Е.А. Сух	
Ярославцева Т.Т. Яро	

Текст документа, который был сканован в обратном направлении. Визуально текст нечитаем, так как он перевернут.

Текст документа, который был сканован в обратном направлении. Визуально текст нечитаем, так как он перевернут.

Текст документа, который был сканован в обратном направлении. Визуально текст нечитаем, так как он перевернут.

Текст документа, который был сканован в обратном направлении. Визуально текст нечитаем, так как он перевернут.

Прошнуровано и пронумеровано	№ 61
Заведующий МБДОУ № 61	№ 61
<i>О.Ю. Кудина</i>	№ 61
О.Ю. Кудина	№ 61
« 04 »	20 14 г.

