

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 общеразвивающего вида
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято
на Общем собрании
протокол № 1 от 28.08.2015

Утверждаю
Заведующий
Приказ № 160/д от 31.08.2015 Красильникова Т.Н.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №7 общеразвивающего вида
Приморского района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем ДООУ №7, регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 15-22 Трудового кодекса РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ДООУ №7 (далее – Правила), конкретизируя статьи Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ №7 носят обязательный характер для всех членов коллектива.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ № 7, решаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с Общим собранием работников образовательного учреждения.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ №7 принимаются на Общем собрании работников ДООУ № 7 и утверждаются заведующим ДООУ №7.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и отражаются в должностных обязанностях каждого работника ДООУ №7.

1.9. Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте на информационной доске у кабинета руководителя ДООУ.

II. Основные права и обязанности руководителя.

2.1. Единоличным исполнительным органом Образовательного учреждения является руководитель Образовательного учреждения – заведующий Образовательным учреждением.

2.2. Текущее руководство деятельностью Образовательного учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий Образовательным учреждением, назначаемый Администрацией района в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. При назначении на должность (приеме на работу) с заведующим Образовательным учреждением заключается срочный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Заведующий Образовательным учреждением:

- представляет интересы Образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом Образовательного учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- заключает договоры (контракты), выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- утверждает штатное расписание и распределяет должностные обязанности работников;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников Образовательного учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Образовательного

учреждения, выполняет иные функции работодателя;

- организует проведение тарификации работников Образовательного учреждения;
- устанавливает ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами Образовательного учреждения;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет на рассмотрение Общему собранию ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Образовательного учреждения, а также отчет о результатах самообследования;
- утверждает образовательные программы;
- обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией;
- обеспечивает создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Образовательного учреждения;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;
- несет ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;
- несет персональную ответственность за деятельность Образовательного учреждения, в том числе за выполнение государственного задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств Образовательного учреждения как получателя бюджетных средств;
- осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности Образовательного учреждения.

2.5. Компетенция и условия деятельности заведующего Образовательным учреждением, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключаемом между Администрацией района и заведующим Образовательным учреждением.

2.6. Грубыми нарушениями должностных обязанностей заведующего Образовательным учреждением, в частности, являются несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Образовательного учреждения, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Образовательного учреждения, а также невыполнение государственного задания.

2.7. При наличии у Образовательного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Администрацией района, трудовой договор с заведующим Образовательным учреждением расторгается по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III Основные права и обязанности работников ДОУ №7.

3.1. На основании Трудового кодекса РФ и федеральных законов, Коллективного договора работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогического состава, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную, достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте и о требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ №7;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добровольно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ № 7;
- бережно относиться к имуществу ДООУ № 7 и работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранять имущество работников и ДООУ № 7;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников.

IV. Порядок приема, перевода, перемещения и увольнения работников.

Порядок приема на работу:

4.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем согласно статьям 57, 58, 60, 61 Трудового кодекса РФ.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в ДООУ № 7, другой - у работника.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет руководителю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, 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.

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

4.4. Прием на работу в ДООУ № 7 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем руководитель ДООУ № 7 не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами президента РФ и постановлениями правительства РФ.

4.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

4.6. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника под расписку с локальными нормативными актами ДООУ № 7, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ДООУ № 7
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, правилами пожарной безопасности и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.7. На каждого работника ДООУ № 7 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и квалификации, копии документов о профессиональной переподготовке, один экземпляр трудового договора, автобиография и др.

4.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания для работников предусмотрен Трудовым кодексом РФ.

Перевод на другую работу и перемещение:

4.9. Перевод на другую постоянную работу в ДООУ № 7 по инициативе руководителя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию производится с согласия работника.

4.10. В случае производственной необходимости руководитель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДООУ №7 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе и не во вред состоянию здоровья работника.

4.11. Работник может быть отстранен от работы в следующих случаях:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в объеме охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательных предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы;

В период отстранения от работы заработная плата работнику не назначается; в отдельных

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, заработная плата выплачивается, как за простой.

Прекращение трудового договора:

4.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами,

4.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за 2 недели.

4.14. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель ДООУ № 7 обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить при увольнении работнику все причитающиеся суммы.

4.15. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

V Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников, младшего обслуживающего персонала ДООУ № 7 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, графиком сменности, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами, утвержденными Правительством РФ, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовым договором.

5.2. Рабочее время педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре:

- объем учебной нагрузки педагогической работы устанавливается исходя из количества часов по учебно-воспитательному плану, программе, других конкретных условиях в данном учреждении;

- первоначально оговоренное в трудовом договоре рабочее время может быть изменено с имеющимися условиями трудового договора;

- уменьшение или увеличение рабочего времени педагога в течение учебного года, оговоренное в трудовом договоре или в приказе руководителя ДООУ возможно только:

а. По взаимному согласию сторон;

б. По инициативе руководителя в случае уменьшения или увеличения контингента численности детей (об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, за 2 месяца);

в. При обстоятельствах, обусловленных федеральными законами, нормативно правовыми актами Правительства РФ;

- если работник не согласен с продолжительностью его работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается;

- для изменения рабочего времени по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

а. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;

б. Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же ДООУ, либо в другой ДООУ, в той же местности на срок до одного месяца;

в. Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- рабочее время педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом или с Педагогическим Советом образовательного учреждения, но не позднее, чем за 2 месяца, за которое педагоги должны быть предупреждены о возможности изменения рабочего времени;

- при установлении рабочего времени, при проведении тарификации на новый учебный год, следует иметь в виду, что, как правило: а) у пед. работников должна быть сохранена

преимущество групп; б) рабочее время должно быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев.

5.3. График рабочего времени в ДООУ № 7 определяется годовым учебно-воспитательным планом работы детского сада, режимом занятий (НОД), которое составляется старшим воспитателем и утверждается руководителем ДООУ №7, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4. Основанием для выплаты заработной платы являются тарификационный список, штатное расписание и приказ руководителя ДООУ №7;

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденного руководителем ДООУ №7 по согласованию с Педагогическим Советом образовательного учреждения.

5.6. График сменности объявляется педагогу под расписку и вывешивается на видном месте на информационном стенде для персонала.

5.7. В течение рабочего дня для обслуживающего персонала, рабочих и других лиц (кроме педагогического персонала непосредственно работающего с детьми) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин. до 2 часов в соответствии с графиком работы.

5.8. Всем работникам при пятидневной рабочей неделе предоставляется 2 выходных дня.

5.9. Согласно Трудовому кодексу РФ праздничными нерабочими днями являются дни, указанные в ежегодных Постановлениях Правительства РФ.

5.10. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДООУ № 7;

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по приказу руководителя ДООУ № 7 .

5.12. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, если такая работа не запрещается им по медицинским показаниям.

5.13. Педагогам непрерывно связанным с работой с детьми в детском саду № 7 запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю.

Руководитель обязан принять меры и заменить сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы в исключительных случаях, а также обеспечить детей, пребывающих в детском саду, безопасными условиями и наличием педагогического и обслуживающего персонала.

5.14. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы.

VI Отпуска.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем детского сада № 7 по согласованию с выборным профсоюзным органом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляемого младшему обслуживающему персоналу составляет 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня, в зависимости от специфики работы с детьми в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться работникам, имеющим особый характер работы, с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренными федеральными законами. Продолжительность ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска согласно ст.119 ТК РФ не может быть менее трех календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемым из местного бюджета, устанавливаются органами местного самоуправления.

6.4. Исчисление стажа работы, дающее право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, порядок предоставления, продления или перенос, разделение ежегодного отпуска на части, определяется Трудовым кодексом РФ.

6.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все, не использованные отпуска.

6.6. Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем. Обязательное предоставление отпуска без сохранения заработной платы предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

VII Оплата труда.

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Система заработной платы, размер тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливается соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами.

7.3. Условия оплаты труда определяются трудовым договором.

7.4. Порядок, место и сроки выплат заработной платы определяются Коллективным договором, трудовым договором, Трудовым кодексом РФ и Правительством РФ.

VIII Гарантии и компенсации для работников.

8.1. Всем работникам, совмещающим обучение в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляется гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.2. Работникам детского сада №7 предоставляется выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо с сокращением штата работников сада

8.3. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций определяются федеральными законами.

IX Дисциплина труда.

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации.

9.2. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарностей;
- выдача премий;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к почетному званию, к награждению знаками и медалями городского и федерального уровня. Поощрения объявляются в приказе по ДООУ № 7, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку.

9.3. За нарушением трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставом для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня издания.

X Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

10.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд детского сада определяет руководитель.

10.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работника, перечень необходимых профессий определяется работодателем с учетом мнения педагогического совета.

10.3. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

XI. Охрана труда.

11.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Организация охраны труда предусмотрена Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными актами по ДООУ №7

11.2. Обязанность по обеспечению условий и охраны труда в ДООУ №7 возлагаются на руководителя. Руководитель обязан обеспечить:

- обезопасить работников при эксплуатации здания, оборудования, при работе с детьми в образовательно-воспитательном процессе;
- средствами защиты на рабочем месте;
- соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- режим и отдых труда работников;
- приобретение и выдачу за счет средств ДООУ №7 специальной одежды, обуви, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях в детском саду №7, инструктаж по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах;
- организацию проведения медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также медицинских противопоказаний;
- предоставления органам государственного управления охраны труда, органам

государственного надзора и контроля, органам профессионального контроля органам профессионального контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов;

применять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников;

-расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев в ДОУ №7

-санитарно бытовое и лечебно профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в ДОУ №7 и профессиональных заболеваний;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-разработку и утверждение с учетом мнения выборочного профсоюзного органа инструкций по охране труда ДОУ №7

-наличие комплекта нормативно правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой образовательно-воспитательного процесса в ДОУ №7.

11.3. В обязанности работника ДОУ №7 входит:

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в ДОУ №7, инструктаж по охране труда;

-немедленно информировать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ДОУ №7, или об ухудшении состояния своего здоровья;

-проходить обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

XII. Заключительные положения.

12.1. В Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения или дополнения в связи с внесением, изменением нормативных правовых актов, постановлений Правительства РФ, федеральных законов, и доведены до сведения всех работников ДОУ №7.