

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

МКДОУ Детского сада №7

Деревянко Е.П.

«17» *сентя*



УТВЕРЖДАЮ:

Зав.МКДОУ

Детский сад №7 «Теремок»

Симоненко Т.Н.

«17» *сентя* 2019 г.



Правила внутреннего трудоового распорядка

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №7 «Теремок»

с.Преградное

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 "Теремок" являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, регулирующими трудовые отношения на предприятии.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 "Теремок" являются обязательными для каждого работника организации муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 "Теремок"

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка организации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 "Теремок", решаются руководителем организации, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения или по согласованию с профкомом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 "Теремок" утверждаются руководителем организации с учетом мнения профкома и являются приложением к коллективному договору.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка организации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 "Теремок" администрация знакомит работников при их приеме на работу, а также в случаях их изменения или дополнения.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу на предприятие оформляются заключением **письменного трудового договора**, то есть соглашения между работодателем и работником, в котором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить соответствующие действующим законодательным и нормативным актам условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять возложенную на него данным соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

2.2. Для заключения трудового договора **лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:**

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на налоговый учет.

2.3. Если для допуска к работе требуется **санитарная книжка о прохождении медицинского осмотра**, то работник обязан его пройти в течение первых трех дней работы за счет средств работодателя.

2.4. Работник поступающий на работу в детский сад должен предоставить справку об отсутствии судимости.

2.5. **Содержание трудового договора** должно полностью соответствовать ст.57 ТК РФ.

Испытательный срок (не более трех месяцев без учета срока временной нетрудоспособности) может быть предусмотрен трудовым договором только в соответствии со ст.70 ТК РФ. В период испытания на работника распространяется действие положений Трудового кодекса РФ и коллективного договора.

Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с гл.12 ТК РФ.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

➤ на определенный срок, но не более пяти лет и только в случаях, предусмотренных ст.58 ТК РФ.

2.7. **Трудовой договор вступает в силу** со дня его подписания, если иной срок не предусмотрен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в течение недели после установленного срока без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Если работник допущен к работе с ведома или по поручению работодателя (или его представителя) без подписания трудового договора, то трудовой договор считается вступившим в силу со дня фактического выхода на работу и его подписание должно быть организовано отделом кадров в течение трех дней.

2.9. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. В случае отказа в заключении трудового договора, лицо, получившее отказ, имеет право потребовать от работодателя сообщить ему причину отказа в письменной форме и обжаловать отказ в судебном порядке.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Основанием для прекращения трудового договора являются:

3.1.1. **соглашение сторон** (ст.77 п.1 ТК РФ), то есть по взаимному волеизъявлению сторон.

3.1.2. **истечение срока трудового договора** (ст.77 п.2 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.1.3. **инициатива работника** (ст.77 п.3 ТК РФ), при которой он пишет заявление на увольнение, а работодатель имеет право потребовать от работника продолжения исполнения обязанностей в течение двух недель.

До истечения указанных двух недель работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

По истечении двух недель при отсутствии приказа об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.1.4. **инициатива работодателя** (ст.81 ТК РФ):

а) при сокращении численности или штата работников (увольнение осуществляется в соответствии со ст. 178, 179, 180 ТК РФ);

б) при ликвидации предприятия (увольнение осуществляется в соответствии со ст.180 ТК РФ);

в) при недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации (должны быть выданы на руки работнику и могут быть обжалованы им в судебном порядке);

г) в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание в соответствии с п. 9.1 настоящих правил;

д) в случае однократного грубого нарушения (в соответствии с их перечнем в п. 9.1. настоящих правил) работником трудовых обязанностей;

е) в других случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

3.1.5. **обстоятельства, не зависящие от воли сторон:**

а) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

б) избрание на должность;

в) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

д) в других случаях, предусмотренных ст.83 ТК РФ.

3.2. Последний день работы является днем увольнения. Работодатель обязан в этот день выдать работнику трудовую книжку, по письменному требованию работника другие документы, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в нее неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь срок задержки в соответствии со ст. 234 ТК РФ.

В случае задержки выплаты окончательного расчета работодатель несет материальную ответственность в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работника

Основные права и обязанности работника предусмотрены в ст. 21 ТК РФ.

4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими правилами;
- 4.1.2. на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества его работы, а также с организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения им своих трудовых обязанностей;
- 4.1.3. на предоставление ему рабочего места, обусловленного трудовым договором;
- 4.1.4. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным госстандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;
- 4.1.5. на предоставление ему работодателем полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на его рабочем месте;
- 4.1.6. на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- 4.1.7. на своевременное и в полном объеме получение заработной платы, начисленной в соответствии с действующими в организации положениями об оплате труда и трудовым договором;
- 4.1.8. на отдых, обеспечиваемый установлением рабочего времени в соответствии с коллективным договором и настоящими правилами;
- 4.1.9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном в ТК РФ;
- 4.1.10. на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; заключения коллективного договора и контроля выполнения его условий;
- 4.1.11. на участие в управлении организацией в соответствии со ст. 53 ТК РФ и коллективным договором;
- 4.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с гл. 38 ТК РФ;
- 4.1.13. на обязательное социальное страхование;
- 4.1.14. на отказ от выполнения обязанностей, не предусмотренных его трудовым договором;
- 4.1.15. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора в соответствии со ст. 409 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные трудовым законодательством;
- 4.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- 4.2.3. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их полномочий;
- 4.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.5. выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.6. соблюдать требования по охране труда;
- 4.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.2.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 4.2.9. в случае неявки на работу по уважительным причинам (болезнь, несчастный случай с работником или членом его семьи, дорожно-транспортное происшествие, вызов в суд и т.п.) предупреждать работодателя или непосредственного руководителя в течение не более чем 24 часов;

- 4.2.10. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя предусмотрены в ст.22 ТК РФ.

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими правилами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор с работниками предприятия;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ими настоящих правил;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и коллективным договором;
- 5.1.6. принимать локальные нормативные акты, не ухудшающие положение работников по отношению к действующему трудовому законодательству и коллективному договору;
- 5.1.7. вступать в объединения работодателей в целях представления и защиты своих интересов;
- 5.1.8. не допускать к работе работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, и считать данные рабочие дни для указанных работников прогулами.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трехсторонних и отраслевых соглашений, коллективного договора, трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами с ними;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 5.2.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 5.2.9. своевременно выполнять предписания государственных контрольных и надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.10. рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- 5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами;
- 5.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

6.2.1. Работодатель возмещает причиненный им ущерб имуществу работника в полном объеме.

6.2.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе если заработок не получен в результате:

6.3.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

6.3.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

6.3.3. задержке работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

6.3.4. других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

7. Режимы труда и отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.3. Для работников МКДОУ Д/С№7 установлена **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время для обеда с 12.00ч до 13.00ч.

7.4. **Продолжительность рабочей недели** – 40 часов для мужчин, 36 часов – для женщин.

7.5. Распорядок дня:

для женщин в соответствии с графиком продолжительности и распорядка рабочего для руководителей и сотрудников

для мужчин в соответствии с графиком продолжительности и распорядка рабочего для руководителей и сотрудников

7.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

7.8. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом РФ (ст.112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.10. Для **привлечения работника к выполнению трудовых обязанностей в праздничный или выходной день**, установленный в соответствии с условиями коллективного договора или

скользящими графиками выхода на работу, работодатель обязан издать соответствующий приказ, согласованный с профкомом и оплатить труд в соответствии со ст.153 ТК РФ в двойном размере или предоставить другой день отдыха.

7.11. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. В учреждении установлена минимальная продолжительность оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

7.12. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков установлена для следующих категорий работников:

- педагогические работники – 42 календарных дня;
- технический персонал – 28 календарных дня.

Включая работников работающих с ненормированным рабочим днем (Приложение №7) и работников работающих с вредными условиями труда (Приложение №6).

7.13. **График отпусков** составляется и согласовывается с профкомом на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.14. Работник извещается о начале отпуска за неделю до календарного года и повторно не позднее, чем за две недели до его начала.

7.15. Любое отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя.

7.16. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины, за которое могут быть применены дисциплинарные взыскания

8. Меры поощрения за труд

8.1. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих видах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное премирование работника;
- премирование за своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей в соответствии с Положениями об оплате труда;

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

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, отсутствие на рабочем месте в рабочее время работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.1.1. замечание:

- ◆ за опоздание на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;
- ◆ за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя структурного подразделения по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

9.1.2. выговор:

- ◆ за два и более опоздания на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;
- ◆ за опоздание на работу и необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего продолжительностью более 30 минут;
- ◆ за неоднократное невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя структурного подразделения по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- ◆ за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя предприятия или его заместителей по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- ◆ за грубое нарушение трудовых обязанностей и трудовой дисциплины:
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, что должно быть подтверждено медицинским заключением или актом, составленным с участием профкома;
- совершение по месту работы мелкого хищения, не подтвержденного приговором суда, но признанного самим работником;
- нарушение требований по охране труда и технике безопасности, не повлекших за собой тяжких последствий;
 - отказ работника от прохождения в рабочее время обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации;
 - невыход работника на работу в его выходной день, если администрацией был издан соответствующий приказ, не противоречащий трудовому законодательству и настоящим правилам.

9.1.3. увольнение в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ. При этом для увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) работник должен иметь в течение одного года не менее двух взысканий.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый руководителем структурного подразделения и свидетелями отказа. Отказ работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. 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 профкома.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

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

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником или профкомом в государственные инспекции труда или в суд.

9.7.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.8.Работодатель имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1.Работники обязаны строго соблюдать требования законов нормативно-правовых актов по охране труда. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инвентарь и другие материалы, выделенные ему для работы и обеспечить соответствующий уход за ними. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему руководителю. Работник обязан использовать выделенный ему инвентарь, оборудование и материалы по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить руководителю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. О любом повреждении здоровья, какой бы степени оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

10.2..Запрещается:

- курить в помещении и на территории МКДОУ Детский сад №7.

- принимать пищу в местах, не отведенных для этих целей.

-оставлять личную и спецодежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения,

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий труда, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

10.4. Устанавливается порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав с учетом требований для определенных видов работ и профессий. Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для устранения от работы или недопущения к работе.

10.5. Медицинский осмотр работники учреждения проходят 1 раз в год. Лица, не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, руководитель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11. Заключительные положения

11.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка должен быть постоянно вывешен на видных местах для ознакомления с ним всех работников предприятия.

11.2. Администрация детского сада должна предоставлять работникам по первому их требованию настоящие правила и Трудовой кодекс Российской Федерации, разъяснять им права и обязанности обеих сторон трудовых отношений.