

Департамент социальной политики
Администрации города Кургана
МБДОУ «Детский сад № 1»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «11» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ г. Кургана
«Детский сад № 1»

Е. В. Потапова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КУРГАНА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1 «ЛЮБОЗНАЙКА»
2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Курган, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин 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.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.06.2006 № 90 - ФЗ (далее ТК).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт регламентирующий в соответствии с настоящим ТК 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 данного работодателя (ст.189 ТК РФ)

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется заведующим МБДОУ на основании личного заявления поступающего при предъявлении следующих документов (ст. 65 ТК РФ):

- паспорта
- трудовой книжки
- справку об отсутствии судимости
- документа об образовании
- документа о медицинском обследовании
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- документа об аттестации для педагогов
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу между заведующим МБДОУ и лицом, поступающим на работу, заключается письменный трудовой договор, на основании которого оформляется приказ с указанием должности и условий труда оплаты под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МБДОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно

Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.3. При поступлении работника на работу заведующий МБДОУ обязан его ознакомить под роспись (ч.3 ст.68 ТК РФ):

- с Уставом МБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностной инструкцией
- Коллективным договором
- Графиком работы
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- Создать необходимые условия для выполнения работниками своих обязанностей, предусмотренных ТК РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

2.4. При заключении трудового договора кроме случаев, указанных в Трудовом Кодексе для лица, поступающего на работу, может быть установлен испытательный срок, не превышающий трех, а заместителей заведующих шести месяцев (в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе).

2.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации МБДОУ.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ.

3.1. Работник имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставлять ему работу, обусловленную трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным

Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, и оплачиваемый ежегодный отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;
- участвовать в управлении МБДОУ в предусмотренных настоящим ТК, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор и соглашение через своих представителей, а также получать информацию о их выполнении;
- защищать свои трудовые права, свободу, законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получать в установленном порядке пенсию за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- получать ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодических изданий;

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 технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю или руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом « Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 г. № 593, должностной инструкцией;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки (ст. 213 ТК РФ);
- содержать свое трудовое место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) детей;

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ.

Работодатель имеет право:

- 4.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 4.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и воспитанников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка детского сада.
- 4.5.Требовать соблюдения инструкций, санитарных норм.
- 4.6.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.7.Принимать локальные нормативные акты.
- 4.8.Обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы учреждения.

Работодатель обязан:

- 4.1. Соблюдать законы, локально - нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры;
- 4.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и технике безопасности; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.5. Заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;
- 4.6. Предоставлять работникам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.7. Своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контролирующих органов;
- 4.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ, предусмотренных ТК, федеральными законами, Коллективным договором;
- 4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.10. Укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- 4.11. Способствовать совершенствованию образовательного процесса, используя современные, нетрадиционные формы, методы, средства работы с детьми;
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение работникам МБДОУ квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- 4.13. Обеспечивать сбалансированное питание детей;
- 4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, временно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 4.15. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, твердым и мягким инвентарем;
- 4.16. Обеспечить сохранность имущества детского сада;
- 4.17. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные с настоящим ТК, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами два раза в месяц – 9 и 23 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на карту Сбербанка России.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. Время начала и окончания работы МБДОУ определяется Уставом;
- 5.2. Режим работы детского сада с 7.00 – 19.00;

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, при составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников, в порядке установлено ст.372 ТК РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до вступления их в действие. Для заместителя заведующего по АХР, делопроизводителя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Питание сотрудников организуется за отдельную плату, в утвержденный работодателем и согласованный с коллективом час, с учетом специфики работы подразделений;

5.5. Заведующий вправе отстранить от работы (не допускать) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, обусловленных Федеральным законодательством;

Заведующий отстраняет работника от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;

5.6. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего персонала. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (ст.99 п. 3 ТК РФ).

5.7. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год;

5.8. Заседания педагогического совета должны проводиться не реже 4 раз в год;

5.9. Педсоветы и общие собрания коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

5.10. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность ежегодных отпусков устанавливается Учредителем и доводится до руководителя Постановлением Администрации города Кургана «О закрытии дошкольных образовательных учреждений на летний период». График отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения не позднее, чем за 2 недели до его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127

ТК РФ)

5.11. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом Администрации города, а другим работникам – приказом по МБДОУ.

5.12. Воспитателям и другим работникам учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять без присмотра детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.13. ЗАПРЕЩАЕТСЯ в рабочее время:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы.

5.14. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего;
- делать замечания в присутствии детей;
- торговать товарами общественного спроса в здании детского сада.
- разговаривать по телефону на темы, не касающиеся работы.

5.15. Во время проведения текущего (косметического) ремонта сотрудники детского сада выполняют дополнительно возложенные на них обязанности: побелку, наклейку обоев, покраску окон и дверей. В то же время с них снимается ряд обязанностей, связанных с обслуживанием детей. Продолжительность рабочего дня сотрудников во время ремонта не меняется.

5.16. Во время простоя не по вине работников и работодателя, за работниками сохраняется не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) (ст.157 ТК РФ).

5.17. Продолжительностью рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.18. Для сторожей, работающих по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год (ст.103, 104 ТК РФ).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты

6.2. Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявление благодарности
- стимулирующие выплаты
- награждение почетной грамотой или ценным подарком (ст. 191 ТК РФ)

6.3. За особые трудовые заслуги работник предоставляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ)

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за (ст. 193 ТК РФ):

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое неоднократное нарушение работником трудовых обязанностей, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более чем 4 часов подряд в течение рабочего дня).
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.
- совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушений работником требований по охране труда и технике безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкое последствие (несчастного случая на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавали реальную угрозу таких последствий;
- совершения работником выполняющие воспитательные функции аморального поступка, несовместимо с продолжением данной работы;
- повторное, в течение одного года, грубого нарушения Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МБДОУ. Увольнения работника происходит, при несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной

результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагается Учредителем, который имеет право на ее назначение и увольнение.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде, отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется актом.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.7. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания учитывать тяжесть совершения проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ)

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ)

7.11.Заведующий до окончания года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству коллектива.

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

7.13.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работодатель обязан обеспечить :

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в процессе сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников соответствующим требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.3. Все работники МБДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МБДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель МБДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательствами актами РФ и ее субъектов.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной защиты работников;- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно- правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверке знания требования охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты; - проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними место работы (должность) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров обследований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях охраны труда на рабочем месте, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций сохранению жизни и здоровья детей и работников при возникновении таких ситуаций, в том числе и по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим ТК, другими федеральными законами и иными нормативно- правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно - бытовое и лечебно- профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий охраны труда и расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа совета трудового коллектива, установленным статьей 372 настоящего ТК для принятия локально- нормативных актов;
- наличие комплекта нормативно - правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (ст.212 ТК РФ);

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков строго профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности медицинские осмотры, обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим ТК и иными федеральными законами (ст.214 ТК РФ).

