

Приложение № 9
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад № 20 «Ромашка»
ст. Урухской»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ «Детский сад №20 «Ромашка»
ст. Урухской»

ст. Урухская

2021 год

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 29.05.2023 17:57:08

Ф.И.О. должностного лица: Петрова Ольга Васильевна

Должность: заведующий

Уникальный программный ключ: 699се0b1-7be5-4976-9884-9799de883440

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ) в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад №20 «Ромашка» ст. Урухской» (далее – ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива, их утверждает заведующий ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и работодатель, представленный заведующим ДОУ.

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

2.3. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;

- 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;

- медицинскую книжку с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО (ст.213 ТК РФ);

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДОО (ст. 65 ТК РФ).

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 283 ТК РФ)

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- 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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.8. Прием работника на работу или перевод осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись:
 - а) с Уставом ДОО и коллективным договором;

б) с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) работник должен быть проинструктирован по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОО обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На нового педагогического работника ДОО оформляется личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа.

Личное дело работника хранится в ДОО, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в ДОО делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст.81.2 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (ст. 81.3 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и с предварительного согласия первичной профсоюзной организации ДОО.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Руководитель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по

письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст. 84.1 ТК РФ).

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

2.15. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ). В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы ДОУ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать внедрению инновационных технологий.

3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Руководитель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.11. Предоставлять работникам ДОУ отпуска в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

Работники обязаны выполнять обязанности пассивного поведения (воздерживаться от действий):

- предупреждать конфликты с детьми, руководствуясь знаниями детской психологии и педагогики
- предупреждать конфликты с родителями и лицами, их заменяющими
- предупреждать конфликты, возникающие с сотрудниками ДООУ по любым вопросам
- воздерживаться от неэтичных поступков, действий, высказываний с сотрудниками, родителями, детьми
- воздерживаться от поступков, действий и высказываний, которые могут нанести моральный ущерб имиджу ДООУ.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, педагогами и работниками ДООУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.10 настоящего документа).

Работники ДООУ имеют право:

4.2.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.2.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.2.3. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.2.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.2.5. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.2.6. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.2.7. На совмещение профессий (должностей) при наличии вакансий.

4.2.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.2.9. На заработную плату, которая исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда, и включает в себя: должностной оклад, выплаты компенсационного характера (за условия труда, отклоняющиеся от нормальных) и стимулирующие выплаты (за интенсивность и напряженность труда, за выслугу лет, за качество работы и премиальные выплаты).

4.3. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

4.4. На длительный отпуск (педагогам) сроком до одного года не чаще, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности по заявлению работника, рассмотренному на педсовете и утвержденному приказом руководителя ДООУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. МБДОУ работает в одну смену: с 7.30 до 16.30, за исключением дежурной группы, в которой установлен режим работы продолжительностью 10,5 часов пребывания воспитанников (с 7.30-18.00).

5.3. Продолжительность рабочего времени женщин, не относящихся к категории педагогических работников, составляет 36 часов в неделю (на основании постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»;

для мужчин нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю за одну ставку заработной платы. В зависимости от специальности педагогических работников с учетом особенности их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет для:

- воспитателя – 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю,

5.5. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня, и заканчивать работу не позднее 15 минут после его окончания.

5.6. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

Продолжительность рабочего времени работников ДОУ по категориям должностей следующая:

Должность	Рабочее время	Перерыв на обед	Дни работы
Заведующий	8.00-16.00	12.00-12.40	Ежедневно
Воспитатель (на 1 ставку)	7.30-16.30	Без перерыва	4 дня в неделю, 1 день выходной по скользящему графику
Инструктор по физкультуре (на 0,38 ставки)	7.45-11.35	без перерыва	Ежедневно
Музыкальный руководитель	8.00-15.00	Без перерыва	Ежедневно

(на 1 ставку 0,5)			
Завхоз (на 1 ставки)	8.00-16.00	12.00-12.40	Ежедневно
Кастелянша (0,5 ставки)	8.00-11.36	без перерыва	Ежедневно
Помощник воспитателя	7.30-16.30	Без перерыва	Ежедневно
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (на 0,5 ставки)	8.00-11.36	без перерыва	Ежедневно
Повар (на 1 ставку)	1 смена: 6.00-15.50	Без перерыва	Ежедневно
Рабочий по кухне (0,5 ставки)	8.00-11.30	без перерыва	Ежедневно
Дворник (на 0,5 ставки)	6.00-11.30	Без перерыва	Ежедневно
Уборщик служебных помещений (на 0,25 ставки)	8.00-10.10	без перерыва	Ежедневно
Сторож	в рабочие дни: 18.00-6.00 в выходные: 12.00-12.00	Без перерыва	Через двое суток, на третьи по графику

5.7. Работодатель имеет право поставить специалиста, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДООУ. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным году 2020 .

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДООУ

6.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников ДООУ. Отпуска работникам, предоставляются в соответствии с графиком отпусков.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и расписание организованной образовательной деятельности;

- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДООУ по согласованию с заведующим ДООУ.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории ДООУ;
- находиться не на своем рабочем месте.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения оформляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения работника.

7.3. В трудовую книжку вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т-2)

7.4. Работникам, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим ДОУ.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст.193 ТК РФ).

8.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается или работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять

взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога

8.12. Педагоги ДОУ обязаны уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений по пункту 3 статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников закона «Об образовании в РФ».

8.13. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

9.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

9.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Одним из элементов трудовых отношений является трудовая дисциплина. Ее функция – сохранять трудовые отношения в микросоциальной среде на высоком и качественном уровне.

10.2. Часть трудовых отношений составляют *дисциплинарные отношения*, которые бывают:

– *охранительные* (администрация наделена дисциплинарной властью: фиксирует случаи неисполнения обязанности, превышения права, причиняющего ущерб другим людям, применяет к нарушителю меру воздействия, проводит дисциплинарное расследование нарушения, оценивает деятельность работника);

– *поощрительные* (администрация обязана, оценивая работника, учитывать все случаи проявления им активности). Фактом, порождающим эти отношения, являются случаи проявления активности с положительным результатом. Администрация (в одних случаях) обязана поощрить работника, в других - она имеет право поощрить, но не обязана;

– *воспитательные* (их содержание включает право и обязанность администрации воспитывать работника, используя, в частности: метод убеждения в необходимости соблюдать профессиональную этику);

– *организационные* (включает распределение прав и обязанностей, а также ответственности между участниками трудовых, дисциплинарных отношений, установление мер поощрения – мотивации труда).

В соответствии со ст. 189 ТК РФ, каждый принятый на работу в ДОУ, должен неукоснительно соблюдать эти Правила внутреннего трудового распорядка, которые относятся к локальным правовым актам ДОУ, регламентирующим отношения внутри коллектива.