

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет

20 февраля 2024 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ДО ЧУ ЦИЭРД
«Антошка»

Олейникова И.Б.
20 февраля 2024 года

Правила внутреннего трудового распорядка Дошкольного образовательного частного учреждения «Центр интеллектуально-эстетического развития детей «Антошка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Дошкольного образовательного частного учреждения «Центр интеллектуально-эстетического развития детей «Антошка» (далее - Центр).
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему становлению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности качеству работы и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, Коллективным соглашениями, трудовым договором, локальными актами Центра.
- 1.4. Настоящие Правила вывешиваются в Центре на видном месте.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.6. Каждый работник Центра несет ответственность за качество воспитания и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются директором Центра в пределах предоставленных ему в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в Центре Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Федерации», Уставом Центра.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с Центром. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор (контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Для работников Центра работодателем является директор Центра.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора (контракта)), поступающий на работу предъявляет работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документы об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка 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 (ст.65, 351.1, 331 ТК РФ).

2.5. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При заключении Трудового договора (контракта) может устанавливаться испытательный срок до 3 месяцев (ст.70, 71). Для воспитателей устанавливается обязательный испытательный срок- 3 месяца.

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня его фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказ (распоряжения).

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, коллективным договором;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов: об образовании, паспорта, СНИЛС, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справка об отсутствии судимости. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном

порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работы (статья 72.2 ТК РФ).

2.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

2.13. Основаниями прекращения трудового договора являются пункты статей 75, 77, 78, 80, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может

быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Центра допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.15. Прием на работу и увольнение работников Центра осуществляется работодателем Центра.

2.16. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, утвержденной документами об образовании.

2.17. К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.18. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

3. Обязанности работников

3.1. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня, график работы, требования Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- недоработанные часы отрабатывать по производственной необходимости, приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены;
- систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива Центра и родителями (законными представителями) воспитанников; - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем, педагогом-психологом, учителем - логопедом и помощником воспитателя в группе;
- чётко планировать учебно – воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как на работе, так и вне её;
- соблюдать требования правил по охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной охраны, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать директору;
- беречь общественную собственность;

- ежегодно в установленном порядке проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, своевременно заполнять и вести документацию, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
 - педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними, время рабочей смены; оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени; отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (до 16 лет), а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
 - запрещается в рабочее время: отвлекать работников Центра от их непосредственной работы; курить в помещении и на территории Центра, распивать спиртные напитки;
 - созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам (проводить только после работы);
 - громко разговаривать и шуметь в группах, коридорах;
 - запрещается присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях Центра без разрешения директора;
- 3.2. педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения детей в Центре; обо всех случаях травматизма и других случаях, работники Центра обязаны немедленно сообщить работодателю;
- 3.3. приказом директора Центра дополнение к основной работе на работников может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- еженедельные выходные дни, праздничные, нерабочие дни, оплачиваемый ежегодный отпуск, сокращенный рабочий день для ряда профессий работ и отдельных категорий работников;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзы, представляющие интересы трудящихся;
- защиту трудовых прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проявление творчества, инициативы.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на творчество и инициативу;

- на избрание в органы самоуправления;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей).

4.3. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель Центра обязан устранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

5.2. Работодатель Центра обязан:

- обеспечить соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения профкома, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центра в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;
- своевременно рассматривать замечания, предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра; поддерживать и поощрять лучших работников;
- организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с сеткой занятий и графиком работы;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Центра, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывать при этом мнение коллектива;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечить сохранность имущества Центра, его сотрудников и воспитанников;
- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы;
- своевременно выдавать заработную плату и пособия строго по определённым дням за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 7 числа следующего месяца;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Центра, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса путем посещения занятий, режимных моментов; контроль за выполнением годового плана;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее 16 декабря, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время (ст.123 ТК РФ).
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников Центра.

5.3.

Директор Центра несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в Центре и участия в мероприятиях, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

6. Работодатель имеет право

- 6.1. На управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
- 6.2. на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- 6.3. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем Центра;
- 6.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.5. на применение к работникам дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 6.6. на постоянный контроль знаний и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- 6.7. на проведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- 6.8. на принятие локальных актов.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха определяется графиком работы и должностными обязанностями педагогических работников, возлагаемыми на них Уставом Центра и Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком, утвержденным директором Центра и согласованным с профсоюзным комитетом: воспитатели – 36 час в неделю, учителя – логопеды – 20 час в неделю.
- 7.3. В Центре (группах) с 11-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (55 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников

предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени

определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

7.4. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы работника: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Выполнение дополнительной работы поручается работодателем и может быть только с письменного согласия работника (ст.151 и 60.2 ТК РФ).

7.5. Работодатель Центра обязан организовать учет явки работников Центра на работу и ухода с работы.

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

7.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, Обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания-полтора часов.

7.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя Центра с письменного согласия работника.

7.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и согласованным с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпусков:

- для педагогических работников- 42 календарных дня;
- для педагогических работников, занятых в коррекционном обучении (учитель-логопед, педагог-психолог) – 56 календарных дня;
- для обслуживающего и технического персонала- 28 календарных дней.
- дополнительный отпуск для поваров – 7 календарных дней; сотрудникам с ненормированным рабочим днем – для директора – 3 календарных дня.

Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в летний период.

7.12. Предоставление отпуска директору Центра, другим работникам - приказом по Центру.

7.13. Воспитателям запрещается оставлять детей без присмотра, до прихода второго воспитателя, в случае неявки которого необходимо сообщить работодателю Центра.

7.14. В период организации образовательного процесса педагогических и других работников запрещается:

- изменять график сменности по своему усмотрению;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, перерывы между ними, сокращать или ликвидировать прогулки;
- курить в помещении Центра; появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отдавать детей посторонним лицам, лицам в нетрезвом виде и детям младшего школьного возраста;

- отвлекать работников от их непосредственного труда, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- разрешать присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения директора Центра;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- отсутствие на рабочем месте без разрешения. В случае повторения неправомерного отсутствия к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и развитии детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения (виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет по согласованию с профкомом):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В Центре могут применяться и другие виды поощрения.

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

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.

9. Трудовая дисциплина

9.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Центра, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

9.3. Запрещается:

- оставлять детей без присмотра, уходить в другие группы;
- приглашать работников к телефону во время учебного процесса, использовать служебный телефон в личных целях;
- уносить с места работы имущество, предметы, продукты, принадлежащие Центру;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей полномочий. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней, если же такового не представлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное

Взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца, со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

9.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.9. Взыскание снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины в течение года и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом),

Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка или за однократное грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка. За прогул (прогулом считается не явка на работу в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе в течение более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены)) без уважительной причины работодатель Центра применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.11. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.12. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Работники обязаны соблюдать требования правил охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные законами и нормативными актами.

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

10.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить директору. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

10.4. Работник обязан сообщить работодателю 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.

10.5. Запрещается:

- курить в местах, где это запрещено;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду вне мест, предназначенных для ее хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Центр или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в Центре; их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.7. Все работники Центра обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и соблюдать сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.8. Все работники проходят медицинский осмотр 1 раз в год. Работодатель имеет право не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр.

10.9. Весь персонал должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться огнетушителями.

10.10. Все работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

10.11. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать правила санитарии и личной гигиены.

10.12. Каждый сотрудник должен беречь имущество Центра (мебель, оборудование, пособия, вещи детей и другое).

10.13. Работодатель обязан проводить со всеми поступающими, а также с переведенными на работу работниками Центра обучение и инструктаж по правилам охраны труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, организовывать проверку знаний работников Центра по охране труда на начало учебного года и при приеме на работу.