

Приложение к коллективному договору МБДОУ  
«Детский сад № 26» № 01

Председатель профкома

Андрей С.В. Ермаков

« 03 » 04 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 26»

О.В. Вальд

« 03 » 04 2023г



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 26 С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО – ЭСТЕТИЧЕСКОМУ  
РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ»**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 26 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее по тексту МБДОУ «Детский сад № 26») и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

- 1.1. Настоящие Правила это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ, «Детский сад № 26» укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила утверждены заведующим организацией с учётом мнения Первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 26».
- 1.3. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору организации.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК

Настоящие правила располагаются на стенде в организации на видном месте и на официальном сайте организации в сети «Интернет».

1.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также первичной профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:**

2.1. Трудовые отношения в организации регулируются ТК РФ, Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом организации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора, в соответствии со ст.65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (электронный учет сведений о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», ч. 4 ст. 65 ТК РФ.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации (Приказ Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342Н);

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" особенности трудовых отношений с работниками регулируются в соответствии со ст. 357.1 ТК РФ в ред. от 19.12.2022г

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- коллективным договором.

2.6. Работодатель может устанавливать при приеме на работу испытательный срок не более трёх месяцев для всех работников, в обязательном порядке для воспитателей.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в организации.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника организации оформляется трудовая книжка, либо ведется электронный учет сведений о трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в организации.

2.11. Трудовая книжка (данные по электронному учету трудовой деятельности) и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72 ТК РФ, на срок до одного месяца.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать работника к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях ч.2 ст.76 ТК РФ;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

2.15. В соответствии со ст. 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.16. Увольнение работников организации в связи с сокращением численности или штата организации 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.

Гарантии, предусмотренные частью второй ст.259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии со ст.99 ТК РФ и иными федеральными законами привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет". Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми - инвалидами в соответствии со ст.262 ТК РФ:

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.17. Прием и трудоустройство инвалидов в организацию Работодатель обязан осуществлять в соответствии с Правилами выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов при оформлении трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место, утвержденными постановлением Правительства от 14.03.2022 № 366. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку ст.167 ТК РФ.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Управление организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом организации является заведующий организацией.

3.2. Заведующий организацией имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Заведующий при приеме на работу устанавливает работникам должностной оклад в соответствии с образованием, определяет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 26 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей» (далее – положение об оплате труда) и на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.4. Заведующий имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального поощрения и материального стимулирования в соответствии с действующим в организации положением.

3.5. Заведующий организацией обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников организации, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников организации.

3.6. Заведующий организацией обязана согласовывать с первичной профсоюзной организацией учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Заведующий по предложению общего собрания трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Заведующий организацией обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития организации;
- об изменениях структуры, штатах организации;
- о бюджете организации, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Заведующий организацией имеет право осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности – посещать непосредственно образовательную деятельность в группах, музыкальные, физкультурные, логопедические занятия, развлечения, режимные моменты, прогулки, родительские собрания.

3.10. Заведующий организацией и представители первичной профсоюзной организации с участием представителей родительского комитета, имеют право осуществлять контроль за организацией детского питания – снимать остатки продуктов, проверять закладку продуктов и нормы выдачи продуктов питания, раздачу пищи в возрастных группах.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, опытом работы в занимаемой должности, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем (в предпраздничные дни воспитателям сокращается рабочий день в сдвоенные часы, у младшего обслуживающего персонала сокращается рабочий день на 1 час), предоставлением еженедельных выходных дней, праздничными нерабочими днями, ежегодным оплачиваемым отпуском;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией, предусмотренной ТК РФ, уставом и коллективным договором организации;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на решение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

#### 4.2. Работник **обязан**:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

Для общеразвивающих групп:

Первая смена с **7.00** до **14.00** часов,

Вторая смена с **12.00** до **19.00** часов.

Для комбинированных групп:

Первая смена: 7.00 - 13.15

Вторая смена: 12.45 – 19.00

Режим рабочего времени для шеф -повара устанавливается: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Для поваров устанавливается посменный график с **6.00** до **15.00** часов (перерыв на обед с 10.00 до 11.00) и с **09.00** до **18.00** часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).  
подсобные рабочие устанавливается посменный график с 07.00 до 16.00 (перерыв на обед с 11.00 до 12.00), с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Для сторожей (старших) устанавливается сменный график (1/2) с 19.00 до 07.00 в будние дни, в выходные, не рабочие и праздничные дни круглосуточно.

Для узких специалистов устанавливается режим рабочего времени в соответствии с недельной нагрузкой.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с **8.00** до **17.00** часов.

5.4. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется исходя из требований СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами организации, а также по совмещению должностей внутри организации.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, консультации, семинары, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, заседания психолого-медико-педагогического консилиума.

5.9. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.10. Работникам организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.

5.11. Работникам организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми в соответствии со ст. 263 ТК РФ – до 14 календарных дней.

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы предоставляется дополнительный отпуск сроком до 1 года, без сохранения заработной платы и стажа.

5.13. Учет рабочего времени осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно

информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательной деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещении организации;
- отвлекать педагогических и руководящих работников организации в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Система оплаты труда работников организации устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края и администрации города Ачинска.

6.2. Условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда.

6.3. Заработная плата работников организации выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается дополнительно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Оплата труда работников организации производится через перечисление на персональный счет работника в банке РФ.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Работникам, работающим в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда для работников МБДОУ «Детский сад № 26».

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В организации существуют следующие меры поощрения:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, представляет к званию лучший в профессии. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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



7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником организации норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает учредитель.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника организации, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по урегулированию трудовых споров.

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

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

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

8.1. Установление дополнительных социальных гарантий производится в учреждении в соответствии с ТК РФ ст.164-188, Федеральным законом № 236-ФЗ от 14.07.2022г "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации",

## **9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА**

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

9.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы по назначению. Использование в личных целях запрещено. О любой неполадке работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю.

9.3. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить на территории организации;
- принимать пищу на рабочем месте, в рабочее время;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения.

9.4. Со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы в профессии (должности) проводится вводный противопожарный инструктаж.

Первичный противопожарный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте со всеми вновь принятыми на работу.

Повторный противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за пожарную безопасность со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, не реже одного раза в год. Также, в соответствии с правилами противопожарного режима в Российской Федерации, проводятся внеплановый и целевой инструктаж.

9.5. С целью создания безопасных и здоровых (безвредных) условий труда, все принимаемые на работу, независимо от их образования и стажа работы, знакомятся под роспись с должностной инструкцией и инструкцией по охране труда.

9.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации.





