

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №10 «Дюймовочка»
п. Владимировка Туркменского района**

1. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка это локальный нормативный акт учреждения, содержащий нормы трудового права, принятый руководителем муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Дюймовочка» (далее детский сад) с учётом мнения представительного органа работников - профсоюзного комитета. Данный локальный акт принят с целью управления учреждением и трудом в нем, имеющий обязательный характер для работников, состоящих в трудовых отношениях в данном учреждении.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору. Коллективный договор имеет приоритет перед правилами (ст.8 ч.4 ТК), при наличии противоречий работодатель обязан привести правила в соответствие с коллективным договором.

3. Принятие изменений и дополнений в правила производится в том же порядке, что и при разработке, принятии внесении изменений и дополнений в коллективный договор (ст.41 ТК)

4. Содержание трудового отношения определяется правами и обязанностями сторон. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом РФ.

5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2. Основные права и обязанности работодателя (ст.22 ТК).

1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

1.2. Посещения занятий, режимных моментов, осуществление контроля за воспитательным и образовательным процессом, работы с родителями, выполнением правил внутреннего распорядка, выполнение Устава и других локальных актов.

1.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иных законах формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами
- информировать трудовой коллектив (профсоюзный комитет):
 - 1) о перспективах развития учреждения;
 - 2) об изменениях структуры, штатов учреждения;
 - 3) о расходовании внебюджетных средств.

3. Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК).

1.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста;
- длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, пособий, материалов.
- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
 - прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
 - подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
 - сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

1.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников (ст.ст.56-84 ТК)

4.1. Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;
- при приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
 - е) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету.
 - ж) справка об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

- прием на работу оформляется приказом руководителя, который в трехдневный срок делает запись в трудовой книжке работника о приеме на работу;

- трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности;
- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, аттестационного листа;
- руководитель вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;
- личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет;
- о приеме на работу делается запись в книге личного состава;
- при приеме на работу работник (до подписания трудового договора) должен быть ознакомлен под роспись с документами, соблюдение которых для него обязательно:
 - а) Уставом детского сада,
 - б) правилами внутреннего трудового распорядка,
 - в) должностной инструкцией, инструкцией по охране труда,
 - г) правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.2. Порядок перевода на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 ТК РФ);
- об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде;
- руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (со ст. 73 ТК РФ).

4.3. Порядок увольнения работника:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

4.4. Руководитель обязан отстранить 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:
 - а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, части статьи ТК РФ;
 - б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;
 - в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в личной карточке формы Т-2 и в трудовой книжке;

- увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

4.6. При сокращения численности штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники имеющие звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения», «Отличник народного просвещения», «Почётный работник образования».

4.7. Увольнение работников детского сада в связи с сокращением численности или штата детского сада допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

5. Рабочее время и время отдыха (ст.ст.91-128 ТК).

5.1. Рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным планом, годовым планом учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.333 ТК). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объем учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами трудового распорядка

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.

5.4. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходной день – суббота, воскресенье. Режим работы учреждения с 7-30 до 18-00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7-00 до 16-00 часов.

Для руководителя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком работы.

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может быть установлена при заключении Трудового договора на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем,
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп.

5.8. Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

- 5.9. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работников не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.
- 5.10. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.11. О возможном уменьшении или увеличении педагогической нагрузки работник должен быть извещен письменно до ухода в очередной отпуск.
- 5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного комитета по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.13. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.14. Воспитатели и обслуживающий персонал обязаны являться на работу за 10 минут до начала рабочего дня.
- 5.15. Сменным работникам (сторожа) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.16. Руководитель может привлекать педагогических работников к дежурству по детскому саду. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
- 5.18. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
 - отменять, изменять продолжительность занятий;
 - отдавать детей посторонним людям.
- 5.19. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- присутствие в групповых посторонних лиц без разрешения администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии родителей.

5.20. работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК;

6.ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 «Дюймовочка» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

Положение об оплате труда учреждения разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

6.2. Фонд оплаты труда состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей части.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

6.4. Наполняемость групп является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.5.Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числам каждого месяца путем перечисления на лицевой счет (карточку) работника через Сбербанк, по заявлению работника

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

6.8. Премирование или оказание материальной помощи работнику учреждения производится из фонда экономии заработной платы в соответствии с Положением о премировании.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии постановлением администрации Туркменского муниципального района.

7.Поощрение за успехи в работе (ст. 191 ТК).

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- установление стимулирующих выплат, премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

8. Трудовая дисциплина (ст.ст. 189,192-195 ТК).

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и воспитывающихся.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

9. Техника безопасности и производственная санитария (ст.ст.211-215 ТК).

9.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.2. Руководитель обязан :

- выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний
- проводить инструктаж по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.
- своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

Обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ),
- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации,

- выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда,
- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами,
- своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в три календарных года,
- режим труда и отдыха работников
- за счет работодателя ежегодные обязательные периодические и предварительные (при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры работников (ст. 212 ТК РФ),
- внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ).
- санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212, 223 ТК РФ).
- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

Организовать контроль за:

- состоянием условий труда и специальной оценки условий труда,
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.3.Руководитель несет ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

9.4.Выплачивает потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико–социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ, производятся через бухгалтерию.

9.5. Предоставляет работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.6. Выплачивает денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ). Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

9.7.Обеспечивает больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

9.8. Работник обязан по охране труда и технике безопасности:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,

- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проходить по представлению работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.