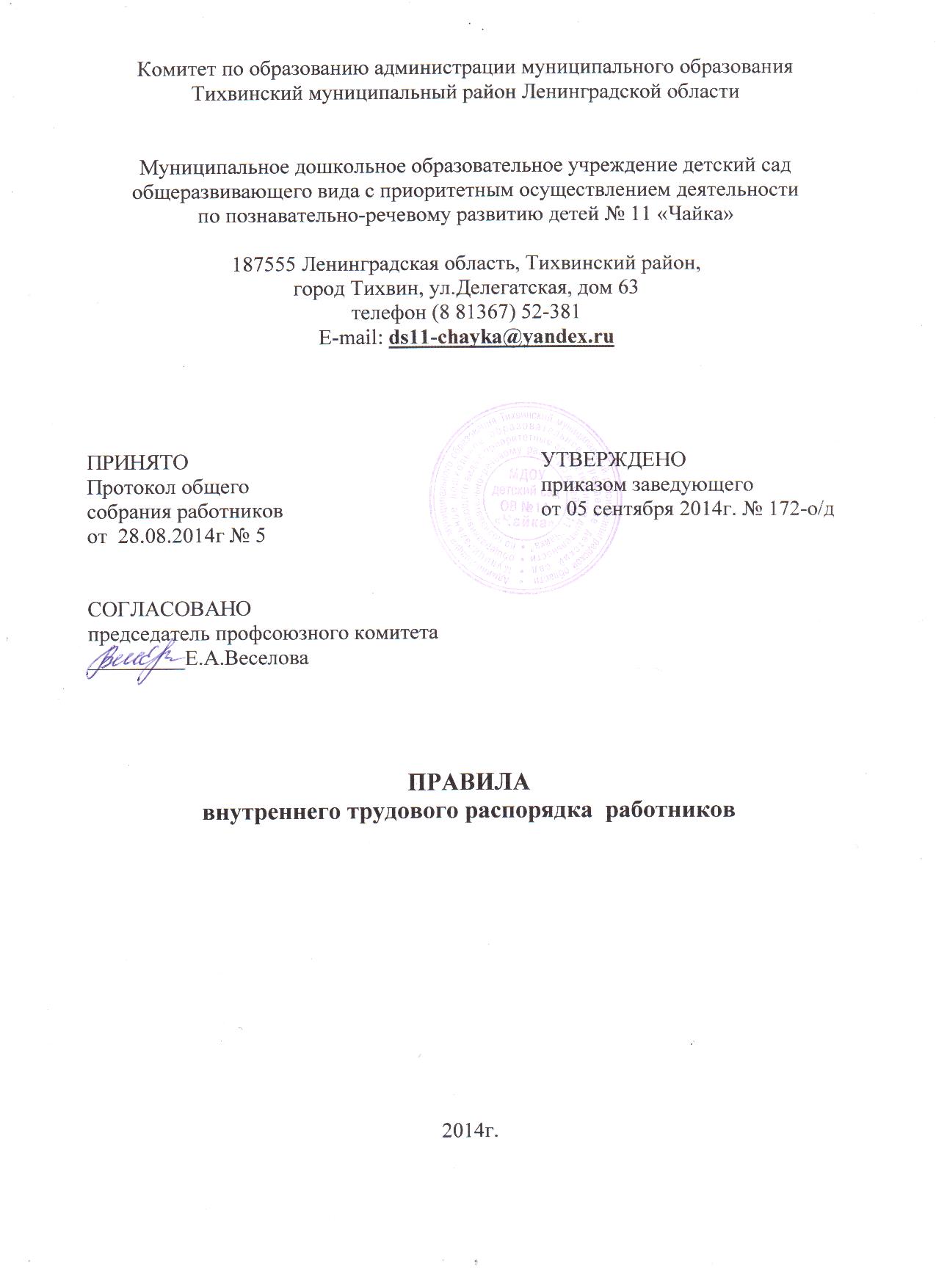
****

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей №11 «Чайка» (далее - образовательная организация)устанавливают взаимные права и обязанности работодателя **–** образовательной организации - и работников, регламентируют трудовой распорядок в образовательной организации, ответственность за соблюдение и исполнение данных Правил.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, п.3 ст. 28 Федерального закона N 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. N 448н « О внесении изменения в единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010 г. N 18638),постановлением Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановлением Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Коллективным договором, Уставом образовательной организации.

1.2. Правила утверждаются администрацией образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников: общего собрания работников образовательной организации и выборного профсоюзного органа.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах или контрактах, должностных инструкциях.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

**II. Основные права, обязанности и ответственность руководителя образовательной организации**

2.1. Руководитель образовательной организации имеет право:

* на управление образовательной организации и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации, трудовым контрактом;
* на установление структуры управления деятельностью образовательной организации, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
* на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательной организации;
* на установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными, областными и местными нормативами;
* на установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательной организации, порядка и размера их премирования;
* на разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, иных локальных актов;
* на поощрение работников за добросовестный эффективный труд и применение к ним дисциплинарных мер;
* на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
* на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
* на создание совместно с другими руководителями образовательных организаций объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* на использование прав, социальных гарантий и мер социальной поддержки, предусмотренных пунктом 7 статьи 51 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Руководитель образовательной организации обязан:

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудового договора;
* своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* участвовать в разработке программы развития образовательной организации обеспечивать её выполнение;
* участвовать в разработке и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников;
* принимать меры по участию работников в управлении образовательной организации, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
* осуществлять обязательное страхование работников;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
* контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
* отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
* 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 медицинский осмотр, обследование, исследование и профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
* больных работников или при подозрении на инфекционные заболевания; к работе по приготовлению блюд и их раздачи работников, имеющих на руках нагноения, порезы, ожоги;
* не имеющее профилактической прививки против инфекционных заболеваний в период карантина или надлежащим образом оформленного медицинского отвода;
* при отсутствии сведений о профилактических прививках.

2.3. Руководитель образовательной организации несет ответственность:

* за руководство образовательной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

**III. Основные права, обязанности и ответственность педагогических работников образовательной организации**

3.1. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условия для эффективного выполнения профессиональных задач, повышения социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.2. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

* свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
* свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
* право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
* право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке установленном законодательством об образовании;
* право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* право на осуществление научной, научно- технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
* право на бесплатное пользование методической, педагогической и иной литературой, информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
* право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;
* право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
* право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
* право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2. настоящей главы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников организации.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

* право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
* право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
* право на ежегодный основной удлиненный отпуск;
* право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
* право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
* на выплату заработной платы в полном объеме, не зависимо от фактического количества детей в группе;
* иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Обязанности и ответственность педагогических работников:

3.5.1. Педагогические работники обязаны:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты учреждения;
* составлять план учебно-воспитательной работы;
* воспитатель обязан вести «Табель посещаемости», отмечая присутствующих (отсутствующих) воспитанников до 9 часов утра;
* передавать детей только родителям (законным представителям);
* проводить беседы и консультации для родителей (законных представителей) утром до 08.00 часов и вечером после 16.30 часов, обеспечивая присмотр за воспитанниками.

3.5.2. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 3.5.1. настоящих Правил и учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

* использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* (отменять) изменять длительность перерывов между занятиями;
* вести беседы и консультации с родителями (законными представителями) оставляя детей без присмотра, а так же во время занятий.

**IV. Основные права, обязанности и ответственность работников образовательной организации**

4.1. Права, обязанности и ответственность работников образовательного учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.2. Работник имеет право:

* на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
* охрану труда;
* на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
* на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессиональных работ и отдельных категорий работников;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Программой развития учреждения;
* на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах;
* на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* на возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленным ТК РФ;
* на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
* на защиту персональных данных;
* на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, должностными инструкциями и трудовым договором;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса, ухода и присмотра за воспитанниками;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* вежливо обращаться с администрацией, коллегами по работе, воспитанниками;
* соблюдать график рабочего времени;
* предупреждать администрацию о неявке на работу в случае болезни или другой уважительной причины для своевременной замены. В случае неявки сменяющего работника работник ставит в известность администрацию для принятия мер по замещению, в случае отсутствия замены, обязан отработать вторую смену;
* по окончании работы сотрудники обязаны оставить свое рабочее место в чистоте и порядке для последующей работы. Дворник-сторож утром сдает детский сад повару, а повар открывает входную дверь воспитателям в 06.30 час. Нарушение обязанностей влечет за собой административную ответственность;
* при передаче смены воспитатель обязан проинформировать сменяющего работника о состоянии здоровья детей, дать оценку учебно-воспитательного процесса в течение дня, о распоряжениях администрации, о сведениях для родителей;
* при проведении и организации прогулок воспитатель выводит большую часть детей, остальных детей выводит помощник воспитателя, не оставляя воспитанников без присмотра;
* помощник воспитателя обеспечивает сопровождение детей на индивидуальные занятия, на осмотр в медицинский кабинет, после чего выводит на прогулку и передает воспитателю по счету;
* сотрудники детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения в учреждении;
* в случае заболевания ребенка или травмы воспитатель обязан немедленно поставить в известность медработника, администрацию и родителей воспитанника;
* соблюдать Правила противопожарной безопасности, Правила противопожарного режима, требования пропускного режима, санитарно-гигиенический режим, санитарно – эпидемиологические правила и нормативы для дошкольных организаций;
* соблюдать эстетические нормы поведения;
* бережно относится к инвентарю и оборудованию детского сада. О поломке, порче и краже инвентаря своевременно ставить в известность администрацию.

4.4. Работнику 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 и всякого рода совещания по общественным делам;
* допускать присутствие посторонних лиц без разрешения администрации;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников;
* оставлять детей одних без присмотра на протяжении всего времени пребывания ребенка в детском саду;
* курить в образовательной организации и на территории; распивать спиртные напитки; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества
* самовольно уходить с работы до окончания рабочего времени;
* обращение на повышенных тонах, окрик или грубость в отношении детей, родителей, коллег.
* во время работы вести посторонние разговоры и отвлекать других сотрудников от работы.

4.5. Ответственность сторон трудового договора:

4.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.5.2.Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.4.Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

* незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
* отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
* задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.5.7.Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.9.Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Принципы организации работы в образовательной организации.

* чистота образовательной организации, каждого рабочего места;
* эстетическая комфортность помещения, где находятся дети;
* повседневное, добросовестное, творческое отношение каждого сотрудника к должностным обязанностям.

Проведение общих собраний работников.

* общее собрание работников проводится в музыкальном зале здания: г.Тихвин, улица Делегатская, д.63, в период с 13.00 до 15.00 часов, при условии присмотра за детьми.

Работа Педагогических Советов.

* работа Педагогических Советов проводится в период с 13.30 до 15.00 часов (при условии присмотра за детьми помощниками воспитателя) или с 17.40 до 19.10 часов, в определенном месте ведения образовательной деятельности.

**V. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

5.1. Порядок приема на работу:

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательной организации;

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (Ст. 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации образовательного учреждения.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* свидетельство о присвоении ИНН;
* документ об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации и (или) специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
* медицинское заключение о допуске к работе и об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
* 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
* при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 г. № 387-Ф);
* право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

5.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя образовательной организации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя образовательной организации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

5.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации образовательной организации или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация образовательной организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

5.1.6. До приема на работу администрация образовательной организации обязана ознакомить соискателя с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников. После заключения трудового договора с Уставом образовательной организации, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и техники безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательной организации.

5.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

5.1.10. На каждого работника образовательной организации заводится личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, копии документов о повышении квалификации, справки об отсутствии судимости, согласия на обработку персональных данных, должностной инструкции, аттестационного листа (педагогические и административные работники).

5.1.11. Администрация образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

5.1.12. Личное дело работника хранится в образовательной организации 75 лет.

5.1.13.О приеме работника в образовательную организацию делается запись в книге учета личного состава.

5.2. Отказ в приеме на работу:

5.2.1. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития детей не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;

5.2.3. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства, пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

5.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 ч.2 ТК РФ), работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

5.3. Перевод на другую работу:

5.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

5.3.2. Администрация образовательной организации обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

5.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений, работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

5.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательной организации обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

5.3.5. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

5.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5. 4. Прекращение трудового договора:

5.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательной организации, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательной организации обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в трудовом кодексе РФ;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 64 ч. 2 ТК РФ);
* выплатить работнику все причитающиеся ему денежные средства

5.4.4. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

5.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**VI. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего.

6.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. График работы сотрудников

* утверждается руководителем образовательной организации;
* предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Педагогические работники выполняют помимо учебно-воспитательной работы и другую работу, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* периодические кратковременные дежурства в образовательной организации.

6.5. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

Педагогические работники имеют ежегодный отпуск следующей продолжительностью:

* воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, работающий с воспитанниками общеразвивающих групп – 42 календарных дня,

6.6. Нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

6.6.1. Объем нагрузки, устанавливается согласно штатному расписанию, исходя из обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации.

6.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

6.6.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

6.6.4. Трудовой договор, в соответствии со статьей 93 ТК РФ, может быть заключен, на условиях работы с нагрузкой менее, чем уставлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией образовательной организацией как при приёме на работу, так и впоследствии;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи. В соответствии с медицинским заключением администрация образовательной организации обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа, с нагрузкой меньше, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

6.6.5. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп, изменения штатного расписания.

Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы, без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен продолжать работу в новых условиях, то администрация образовательной организации обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

6.6.6. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ) (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
* восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную работу;
* возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.6.7. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год, устанавливается администрацией образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема нагрузки.

6.6.8. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

6.6.9. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 6.4.5.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, рабочих определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательной организации.

6.7.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательной организации.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в случаях предусмотренных законодательством.

Работа в выходной и праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательной организации по письменному заявлению работника. 6.9.Администрация образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению.

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года – с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательной организации, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательной организацией не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (ст. 124 ТК РФ);
* в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательной организации переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.12. По соглашению между работником и администрацией образовательной организации ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.14. Режим работы административного персонала определяется с учетом обеспечения руководства деятельностью организации в двух местах ведения образовательной деятельности.

6.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам экспертизы оценки рабочих мест по условиям труда в количестве 7 календарных дней.

**VII. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. Администрация образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Положением об оплате и стимулировании труда работников.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения всех работников, и заносятся в трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий и др.

**VIII. Трудовая дисциплина**

8.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 192 ч.1 ТК РФ)

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, 7, 8, 9, 10 ст. 81ТК РФ).

8.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательной организации должна 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 (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.6. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ч.2 ТК РФ).

Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

* повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательной организации;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 1,2 ст. 336 ТК РФ);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п. 6Б ст. 81 ТК РФ);
* (увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза);
* несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденные результатами аттестации (с согласия профсоюза);
* другие случаи, предусмотренные ст. 81 ТК РФ.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 193 ТК РФ).

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм и правил профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

8.9. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (п.5 ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

8.11. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательной организации, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансов - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.15. Администрация организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

**IX. Охрана труда**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие ворганизации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

9.4. Руководитель образовательной организации обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. Работодатель обязуется изыскивать финансовые возможности согласно смете и по согласованию с Учредителем на мероприятия по охране труда.

9.5.1.Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических, экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

Проводить экспертизу оценки рабочих мест по условиям труда один раз в пять лет.

9.5.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах экспертизу оценки рабочих мест по условиям труда.

9.5.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

9.5.4. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

9.5.5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

9.5.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.5.7. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда.

9.6. Работники обязуются соблюдать требования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда, в том числе:

* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
* немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
* проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

9.7. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 3 человек.

**X. Заключительные положения**

9.1. Правила согласуются на общем собрании работников, утверждаются заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательной организации.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательную организацию до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Данный локальный акт действует до его замены новым.