

Утверждаю:

Врио директора ГБОУ гимназии

«Марем» г. Магас



 А.Т. Богатырева

Приказ № 28-п от «02» июня 2025 г.

**Правила внутреннего трудового
распорядка работников
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназии «Марем» г. Магас**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия «Марем» г. Магас, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Местом хранения Правил является кабинет руководителя.

1.6. Каждый работник образовательной организации несет ответственность за качество обучения и воспитания и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются руководителем образовательной организации в пределах предоставленных ему полномочий в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в образовательной организации регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) 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 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора с 2021 г. работники имеют право года с 01.01.2021г. трудовую книжку вести в электронном виде. Первую информацию о трудовом стаже выдаст предыдущий работодатель, только о работе в той организации. Вторую сотрудник может оформить на Госуслугах, в личном кабинете ПФР или в МФЦ. В такой справке будет

информация обо всей трудовой деятельности. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который передается в бухгалтерию для начисления заработной платы работнику.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- Уставом образовательной организации;
- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах;
- информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда, перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты, (если это положено по нормам выдачи СИЗ), требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя. Указанное ознакомление осуществляется под роспись работника, в том числе с выдачей на руки указанных нормативных актов работнику для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора). Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

При решении вопросов регулирования временного перевода работников на дистанционную работу, работодатель разрабатывает и осуществляет меры по определению и реализации особенностей регулирования:

- порядка временного перевода работников на дистанционную работу;
- порядок формирования списка работников, временно переводимых на дистанционную работу, в том числе педагогических работников в целях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (расходными материалами и др.);
- порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции (затраты на использование услуг связи (в том числе интернет-связи) и др.);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором));
- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером вне стационарного рабочего места с учетом требований санитарных норм и правил;
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- особенности при предоставлении и разделении на части отпусков работников;
- особенности порядка взаимодействия между представителями работодателя и профкомом по социально-трудовым вопросам и иным вопросам, вытекающим из положений трудового законодательства, соглашений, коллективного договора, на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- закрепить в трудовых договорах с педагогическими работниками их право не представлять работодателю информацию, которая может быть получена путем выгрузки из информационных систем, включая информацию, необходимую для прохождения педагогическим работником аттестации. При заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с педагогическими работниками руководствоваться положениями частей 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также рекомендациями и разъяснениями федеральных органов исполнительной власти по снижению отчетности.

2.7.1. В трудовом договоре указывается информация о классе (подклассе) условий труда на рабочем месте. В частности, прописать данное условие следующим образом: «Условия труда на рабочем месте являются допустимыми (2 класс)» либо «Условия труда на рабочем месте являются вредными (класс 3.1 – тяжесть трудового процесса, 3.2 параметры микроклимата)». Кроме этого, при наличии на рабочем месте вредных и (или) опасных условий труда в трудовом договоре необходимо прописать гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте:

- повышенная оплата труда работника до 12% от ставки заработной платы (ст. 147 ТК РФ);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ);

- сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ);
- молоко или другие равноценные пищевые продукты (ст.222 ТК РФ);
- лечебно-профилактическое питание (ст. 222 ТК РФ) и др.

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.10.2021г. №767Н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» и Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766Н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами" соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, с которыми работник будет ознакомлен (Порядок обеспечения работников смывающими средствами, утвержденный работодателем, включающий Нормы выдачи смывающих средств).

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, данных паспорта, СНИЛС, выписок из приказов о переводе, поощрениях и увольнениях, справка об отсутствии судимости. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся у работодателя. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работник пожелал вести ее в бумажном виде, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы или в электронном виде по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

2.8.1. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ, по письменному заявлению работника возможно ведение трудовой книжки в электронном виде. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.9. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

2.10. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя: с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет; с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет; с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери; с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель или (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ)

2.11. В соответствии со ст. 264.1 ТК РФ расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. В этом случае работник обязан предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

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

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

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

2.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор (дополнительное соглашение), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор (дополнительное соглашение), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор (дополнительное соглашение), заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым законодательством. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия

трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.18. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.19. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или данные о его работе у этого работодателя, если трудовая книжка ведется в электронном виде, и произвести с ним окончательный расчет, а педагогическим работникам документ о прохождении аттестации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются руководителем и хранятся в учреждении. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Педагогические работники самостоятельно или через своих представителей в праве:

- направлять в органы управления ГБОУ гимназия «Марем» г. Магас, осуществляющих образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся ГБОУ гимназия «Марем» г. Магас, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники организации обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) и указания руководителя организации.

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

- педагогические работники систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива организации и родителями (законными представителями) обучающихся;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационного справочника и нормативных документов;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

- работать в тесном контакте с коллегами и вспомогательным персоналом;

- четко планировать учебно – воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации в соответствии с Приказом Министерства Просвещения № 582 от 21.07.2022 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ", рекомендациями и разъяснениями Министерства просвещения РФ и Профсоюза Образования;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как на работе, так и вне её;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

- беречь общественную собственность;
- ежегодно в установленном порядке проходить медицинские осмотры, диспансеризацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, своевременно заполнять и вести документацию, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними, время рабочей смены, удалять обучающихся с занятий; отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (до 16 лет), а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- запрещается в рабочее время: отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы; курить в помещении и на территории учреждения, распивать спиртные напитки;
- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам (проводить только после работы);
- громко разговаривать и шуметь в классах, коридорах;
- запрещается присутствовать посторонним лицам в классе и других помещениях учреждения и на территории без разрешения руководителя или его заместителей.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности организации

4.1. Организация в лице руководителя при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов руководителя, указаний администрации организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, организация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- совершенствовать организацию труда;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4.3 Руководствоваться Приказом Министерства Просвещения № 582 от 21.07.2022 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ", рекомендациями и разъяснениями Минпросвещения России и Профсоюза в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристик;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей); ведением журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

4.4 В конкретные должностные обязанности педагогов дополнительного образования, связанные с составлением и заполнением ими документации, входят:

1) участие в составлении программы учебных занятий;

2) составление планов учебных занятий;

3) ведение журнала в электронной форме;

4.5 В конкретные должностные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, связанные с составлением и заполнением ими документации, входят:

1) ведение классного журнала;

2) составление плана работы классного руководителя

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

4.6 Конкретные обязанности руководителя входят:

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства;

- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечить сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и воспитанников;

- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса путем посещения занятий, режимных моментов; контроль за выполнением годового плана;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;

- своевременно выдавать заработную плату и пособия строго по определённым дням за первую половину месяца – **30-е (31-е)** число текущего периода, за вторую половину – **15-е** число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года, оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня, до его начала, уведомлять работника о начале отпуска за две недели до его начала в письменной форме. Предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время (ст.123 ТК РФ).

- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников учреждения, в порядке, установленном Федеральным законом.

- В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени) ст. 97 ТК РФ: для сверхурочной работы (статья 99 Трудового Кодекса РФ); если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового Кодекса РФ).

4.7. Работодатель образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. В образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Накануне праздничных дней для административного и учебно-вспомогательного персонала продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час., это касается и работающих по совместительству. (ст. 95 ТК РФ) Продолжительность рабочей недели руководителя и вспомогательного персонала 40 часов, у педагогов ставка 18 часов, но не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников, в том числе время начала и окончания рабочего дня определяется графиком работы (расписанием уроков) и должностными обязанностями педагогических работников, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком,

утвержденным руководителем организации и согласованным с профсоюзным комитетом. Прием пищи педагогов осуществляется совместно с учащимися, если нет возможности оставить свое рабочее место, руководителя и вспомогательного персонала прием пищи и отдых осуществляется согласно графика в трудовом договоре в отведенном для этого месте.

5.4. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы работника: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Выполнение дополнительной работы поручается работодателем и может быть только с письменного согласия работника (ст.151 и 60.2 ТК РФ) и оформляется дополнительным соглашением с дополнительной оплатой работы.

5.5. Работодатель образовательного учреждения обязан организовать учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше.

5.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ), который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.8. Общие собрания, заседания Педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов и проводятся во внерабочее время работников, родительские собрания - полутора часов.

5.9. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии с нагрузкой по тарификации.

5.10. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
входить в класс после начала урока, за исключением представителя работодателя;
делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.11. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.12. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, (так называемые «окна») не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.13. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4, 5, 6 и 8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.14. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя образовательного учреждения с письменного согласия работника.

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

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

- для педагогических работников – 56 календарных дней;
- для обслуживающего и технического персонала- 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск предоставляется работникам по итогам СОУТ.

Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

В соответствии с частью 4 статьи 123 ТК РФ при составлении графика отпусков работодатель обязан учитывать право отдельных категорий работников использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время года в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Работник подает заявление работодателю о предоставлении отпуска в удобное для работника время, в заявлении работника указываются - период отпуска, конкретная дата и основания предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

В соответствии с письмами Минтруда России от 27.02.2020 № 14-2/ООГ-1439, от 31.10.2019 № 14-2/ООГ-8456 в заявлении работника на предоставление ему отпуска, указываются - период отпуска, конкретная дата и основания предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для некоторой категории работников время.

Категории работников, имеющих право использовать отпуск в удобное для них время, перечислены в коллективном договоре.

5.17. Предоставление отпуска руководителя образовательным учреждением оформляется приказом отдела образования, другим работникам - приказом по образовательному учреждению.

5.18. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в безналичной форме. Днями выплаты заработной платы являются: **30** число текущего месяца за первую половину месяца и **15** число последующего месяца за вторую половину предыдущего месяца. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в безналичной форме. Выплата заработной платы за первую половину месяца устанавливается не менее 40% без учета НДФЛ. Сумма выплаты может корректироваться в сторону уменьшения по заявлению работника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением).

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, Положением о выплатах стимулирующего характера, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом работодателя с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает работодатель.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания нарушителем трудовой дисциплины предоставляются письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в вышестоящие организации и в государственной инспекции труда или органах, по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

8.13. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК).

8.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником 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;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии в соответствии со статьей 215 ТК РФ, а именно запрещается:

- курение в местах, где был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там, в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник организации обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (1 раз в год) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями. (Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.214, 220 ТК РФ), Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Постановление

Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

10.3. Работодатель обязан (ст. 214 ТК РФ):

- вести утвержденный список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам и лиц, подлежащих периодическим медосмотрам *(по должностям!)*.
- выдать направление на предварительный медицинский осмотр (выдается лицу, поступающему на работу под роспись).
- вести журнал учета выданных направлений на предварительный и периодический медицинский осмотр, в том числе в электронном виде.
- календарный план проведения периодического осмотра составляет медицинская организация не позднее, чем за 14 рабочих дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра. Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем и утверждается руководителем медицинской организации. Работодатель не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.
- по окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

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

10.5. Все работники образовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

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

10.7. Каждый сотрудник должен беречь имущество образовательной организации (мебель, оборудование, пособия, вещи детей и другое).

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

11. Заключительные положения

11.1. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

11.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

11.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.