

Приложение 14

к Коллективному договору
МДОУ «Детский сад
«Родничок»
на 2020-2023 годы



УТВЕРЖДЕНО

заведующий МДОУ
«Детский сад «Родничок»

Л.А. Лебедева

СОГЛАСОВАНО

Иной представитель от работников
Н.Н. Макарова

Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОУ «Детский сад «Родничок»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ «Детский сад «Родничок» (далее по тексту – образовательная Организация), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Трудовые отношения работников образовательной Организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.4. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной Организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.6. Настоящие Правила утверждает руководитель образовательной Организации по согласованию с иным представителем от работников.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией образовательной Организации, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.9. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.10. Работники должны быть ознакомлены с Правилами под роспись (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации). Текст Правил должен быть вывешен в образовательной Организации на видном, специально отведенном месте.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательной Организации.

2.1. Руководитель образовательной Организации имеет право:

- 2.1.1. на управление образовательной Организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательной Организации;
- 2.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 2.1.3. на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.1.4. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- 2.1.5. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель образовательной Организации обязан:

- 2.2.1. соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- 2.2.2. обеспечить соблюдение требований Устава образовательной Организации и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.3. обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты (содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание);
- 2.2.4. организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- 2.2.5. строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха;
- 2.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе профсоюзного комитета;
- 2.2.7. разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательной Организации по согласованию с профсоюзным комитетом;
- 2.2.8. создавать условия для участия работников в управлении образовательной Организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 2.2.9. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.10. осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников образовательной Организации;
- 2.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение

работниками образовательной Организации требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности

2.2.12. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников образовательной Организации и воспитанников;

2.2.13. обеспечить работников образовательной Организации необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

2.2.14. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

2.2.15. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

2.2.16. своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной Организации в соответствии с утвержденным на год графиком;

2.2.17. организовать ежедневный медицинский осмотр и не допускать воспитанников и работников с признаками заболевания острыми и респираторными инфекциями в образовательную Организацию.

3. Основные права и обязанности работников образовательной Организации.

3.1. Работник образовательной Организации имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, оборудованное в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, снабженное необходимыми пособиями и иными материалами, и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении образовательной Организации в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

3.1.14. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

3.1.15. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.16. на совмещение профессий (должностей);

3.1.17. на получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста (педагогические работники);

3.1.18. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом образовательной Организации (педагогические работники);

3.1.19. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, форм, средств и методов своей педагогической деятельности, методов оценки знаний воспитанников в рамках воспитательной концепции образовательной Организации (педагогические работники);

3.1.20. на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы (педагогические работники).

3.2. Работник образовательной Организации обязан:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной Организации, настоящими Правилами, положениями, должностными инструкциями;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

3.2.4. повышать качество выполняемой работы, систематически повышать свою квалификацию, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;

3.2.5. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.6. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.7. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;

3.2.8. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю образовательной Организации. Соблюдать правила противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены;

3.2.9. содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.10. проходить в установленные сроки медицинский осмотр в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.2.11. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу образовательной Организации;

3.2.12. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.13. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.2.14. работники образовательной Организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания ребенка в образовательной Организации. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать руководителю образовательной Организации;

3.2.15. проявлять заботу о воспитанниках образовательной Организации, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

3.2.16. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с коллегами и родителями (законными представителями) воспитанников образовательной Организации;

3.2.17. в случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации и действуют в соответствии с инструкцией по противопожарной безопасности образовательной Организации.

3.3. Воспитатели образовательной Организации обязаны:

3.3.1. строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.2.1.- 3.2.17.).

3.3.2. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка,

обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательной Организации и на детских прогулочных участках;

3.3.3. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров;

3.3.4. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, руководителю образовательной Организации;

3.3.5. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, ИКТ, различные виды театрализованной деятельности;

3.3.6. участвовать в работе педагогических советов образовательной Организации, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

3.3.7. педагогическим работникам проходить раз в 5 лет аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

3.3.8. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал, для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

3.3.9. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной Организации;

3.3.10. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и заместителя заведующего;

3.3.11. работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

3.3.12. четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время образовательной деятельности, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

3.3.13. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

3.3.14. представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников образовательной Организации.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники образовательной Организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной Организации.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной Организации;

- 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.

4.1.4. Прием на работу в образовательную Организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной Организации на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в образовательной Организации свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

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

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной Организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в образовательной Организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательной Организации хранится в управлении образования.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. На каждого педагогического работника, завхоза ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной Организации, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Руководитель образовательной Организации вправе предложить работнику заполнить анкету, автобиографию, согласие на обработку персональных данных для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в образовательной Организации, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательной Организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательной Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательной Организации.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в той же образовательной Организации.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со статьей 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.5. Перемещение работника в той же образовательной Организации на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания, системы и размеров оплаты труда, совмещение профессий, изменение наименования должности и т.п.), когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель образовательной Организации обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса Российской Федерации;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации);
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

4.3.3. Срочный трудовой договор (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации) заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три

дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.3.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета образовательной Организации.

4.3.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководителем образовательной Организации лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (статья 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5. Режим рабочего времени

5.1.2. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Рабочее время.

5.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Руководитель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В образовательной Организации устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для педагогических работников образовательной Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- 36 часов в неделю педагогу-психологу;
- 20 часов в неделю учителю-логопеду; учителю-дефектологу
- 24 часа в неделю музыкальному руководителю.

Воспитателям образовательной Организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющей присмотр и уход за детьми, устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в соответствии с законодательством (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом один год (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации), в соответствии с утвержденным руководителем и согласованным с профкомом режимом работы.

5.2.4. Образовательная Организация работает в двухсменном режиме.

Режим работы групп:

- группы раннего возраста и дошкольные – с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут:

1 смена – с 7 часов 30 минут до 13 часов 00 минут – продолжительность 5,5 часа;

2 смена – с 12 часов 30 минут до 18 часов 00 минут – продолжительность 5,5 часа;

при работе в течение целого дня - с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут - продолжительность 10,5 часов.

- дежурная группа – с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут:

1 смена – с 7 часов 00 минут до 13 часов 00 минут - продолжительность 6,0 часов;

2 смена – с 13 часов 00 минут до 19 часов 00 минут - продолжительность 6,0 часов.

Режим 36-часовой рабочей недели обеспечивается путем замены каждым воспитателем дежурной группы в течение рабочего времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам.

Режим работы составляется заместителем руководителя и утверждается руководителем с учетом мнения представителя от работников. Режим работы прилагается (приложение 1).

5.2.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.2.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Режим работы **заместителя заведующего** устанавливается с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13. часов 30 минут.

Режим работы **завхоза** устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, третья неделя каждого месяца – с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут. Завхоз работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации). Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Режим работы **младшего воспитателя** устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

Режим работы **повара** устанавливается в двухсменном режиме в соответствии с утвержденным графиком:

1 смена (1 ставка) – с 6 часов 00 минут до 14 часов 30 минут;

2 смена (1 ставка) – с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. График прилагается (приложение 2).

Режим работы **кухонного работника** устанавливается в двухсменном режиме в соответствии с утвержденным графиком:

с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Режим работы **машиниста по стирке белья** устанавливается с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Режим работы **дворника** устанавливается по скользящему графику с 7-8 часов 00 минут до 15-16 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

5.2.7. Графики работы утверждаются руководителем образовательной Организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики

объявляются под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2.8. Администрация образовательной Организации организует учет рабочего времени и его исполнение всеми работниками образовательной Организации.

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

5.3. Объем нагрузки педагогического работника образовательной Организации оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.3.2. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.4. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.5.1. Для категорий работников (для воспитателей) в образовательной Организации вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной Организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5.3. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму; рабочего времени. Выходные дни предусматриваются графиками работы.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5.4. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник должен известить об этом работодателя.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может привлекать работника к сверхурочным работам только с его письменного согласия и по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 99, статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению образовательную деятельность и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с образовательной деятельности.

5.5.6. Заработная плата работникам образовательной Организации выплачивается работодателем 14 и 28 числа каждого месяца путем зачисления денежных средств на счета физических лиц в соответствии с реестрами, предоставляемыми на электронных носителях.

5.6. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время образовательной деятельности от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц во время образовательной деятельности, во время пребывания детей в образовательной Организации без разрешения работодателя или его представителей;
- входить в группу после начала образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательной Организации и его представители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей).

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в образовательной Организации, по согласованию с администрацией.

5.8. Работникам образовательной Организации запрещается делать замечание кому-либо из членов коллектива в присутствии родителей (законных представителей) и воспитанников.

5.9. В помещениях образовательной Организации запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории образовательной Организации).

5.10. Общие собрания работников проводятся не реже одного раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

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

- отпуска.

6.1.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

Время предоставления перерыва и его, конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами.

6.1.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем образовательной Организации по согласованию с иным представителем от работников, необходимости нормальной работы образовательной Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для руководителя образовательной Организации, так и для работников.

6.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников 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.

Руководитель образовательной Организации по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Дисциплина труда. Поощрения за труд.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым договором.

Руководитель образовательной Организации обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе руководитель образовательной Организации поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию,
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2.1. Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам, а так же к государственным наградам и присвоению званий.

7.2.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательной Организации, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1.1. Работники образовательной Организации обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания руководителя образовательной Организации и его представителей; связанные с их трудовой деятельностью.

8.1.2 Работники образовательной Организации, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение; терпимость соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.1.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель образовательной Организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), 9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации), 10 (однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения), а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.2.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.2.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.2.3. 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.

8.2.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3.1. В соответствии с п.п. 2, 3 статьи 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной Организации норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые 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.

8.3.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель образовательной Организации должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3.4. Приказ (распоряжение) руководителя образовательной Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной Организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.3.6. Педагогические работники образовательной Организации, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям,

нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги образовательной Организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.3.7. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профкомом.

8.4.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

8.4.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.4.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

8.5. Дисциплинарные взыскания к руководителю образовательной Организации применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначить и уволить.

9. Охрана труда.

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников образовательной Организации в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководителя образовательной Организации.

Руководитель образовательной Организации обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статьи 213-214 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.2.1. Руководитель образовательной Организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.2.2. Руководитель образовательной Организации отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.2.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

9.2.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (статья 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья руководитель образовательной Организации обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.4. Руководитель образовательной Организации и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством