

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием Учредителей
Протокол № 7
от « 25 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ по АНО СОШ № 203
«Родники» № 30
от 25 сентября 2019 г.
Директор АНО СОШ №203
«Родники»



Бублик В.К.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Екатеринбург
2019

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в АНО СОШ № 203 «Родники», именуемом в дальнейшей Учреждением.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Уставом АНО СОШ № 203 «Родники» и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения и согласовываются с Общим собранием Учредителей.

1.4. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте на информационном стенде, а также размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Основные права и обязанности Администрация Учреждения.

2.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения.

2.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами РФ;

- по согласованию с Общим собранием Учредителей устанавливать и утверждать штатное расписание и заработную плату работников, в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);

- осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, иными нормативными актами РФ;

- утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

2.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- знакомить работников с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, условиями трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

2.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и охраны 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом Учреждения и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогическим работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в том числе в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

3.4. Всем работникам Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- применять, в том числе однократно, методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствовать на уроках (занятиях) без разрешения администрации Учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор Учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы, во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Учреждения документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе для педагогических работников - 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 этом лицу, поступающему на работу, выдается Учреждением индивидуальное направление для прохождения предварительного медицинского осмотра в соответствии с трудовым законодательством, по результатам которого указанным лицом представляется в учреждение документ в установленной законодательством РФ форме, который подтверждает успешное прохождение предварительного медицинского осмотра.

4.1.4. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Учреждения — не более шести месяцев.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в порядке согласно норм законодательства РФ. На работе по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.10. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу по желанию работника.

4.1.11. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами противопожарного режима Учреждения, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

4.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

4.3. Перевод на другую работу, перемещение, изменение и прекращение трудового договора осуществляется в учреждении в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Учреждения, трудовым договором (контрактом), календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.6.1. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи и в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами возможны только:

- по письменному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), при этом об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 73 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности, квалификации на другую работу в Учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

5.6.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается на основании приказа директора Учреждения, изданного до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) в объеме учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, установленных законодательством РФ и настоящими Правилами.

5.7. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.7.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утвержденным директором Учреждения.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерыва дня отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 100 ТК РФ).

5.9.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) Директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9.3. Работникам, труд которых связан с непрерывным дежурством, запрещается оставлять работу до прихода сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося работника заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждением фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного времени выполнялась без перерыва.

5.10. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором Учреждения и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 после их окончания.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В это время педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом

директора Учреждения. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи этим к работникам не применяется условия оплаты труда, предусмотренные тарификацией. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного времени и в пределах установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отпуск из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.13. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника, за исключением записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ с учетом Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в порядке, предусмотренном законодательством РФ

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

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

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

6.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, кроме того дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7. Охрана труда.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда Учреждения (ст. 214 ТК РФ).

7.2. Все работники Учреждения, в том числе директор, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 225 ТК РФ).

7.3. Все работники обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) инструктажи по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

7.4. Каждый работник Учреждения обязан извещать директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем во время учебно-воспитательного процесса, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (ст. 214 ТК РФ).

7.5. Работники Учреждения обязаны выполнять указания и предписания органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля, комиссии по охране труда.

7.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться общие и специальные предписания по охране труда, по охране жизни здоровья детей, действующие для Учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

7.7. Комиссия по охране труда в Учреждении обеспечивает соблюдение требований охраны труда, осуществляет контроль за их выполнением.

7.8. Директор Учреждения обязан обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (ст. 212 ТК РФ) и о результатах аттестации информировать работников Учреждения.

7.9. Директор Учреждения обязан обеспечить приобретение и выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 212 ТК РФ).

7.10. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных трудовыми договорами, или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны

труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575926

Владелец Шустова Ольга Викторовна

Действителен с 27.04.2021 по 27.04.2022