

ПРИНЯТО:

Председатель общего собрания трудового коллектива
МАУ ДО «ДЦТ» КМО

Т.С. Вашилова Т.С. Вашилова
21.09.2020



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАУ ДО «ДЦТ» КМО

Е.Д. Стрелкова Е.Д. Стрелкова
21.09.2020

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Кемеровского муниципального округа

Кемеровский округ
2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального округа (далее Учреждение) разработаны на основании и в соответствии с Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

1.3. Изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства РФ, вносятся в Правила на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Настоящие Правила действуют 3 года с момента их принятия.

1.5. Настоящие Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с Профсоюзом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с администрацией Учреждения.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (копию трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
- для педагогических работников – аттестационный лист, заверенные копии свидетельств, удостоверений, сертификатов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- медицинское заключение об установлении противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с квалификационными характеристиками или Единым квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

Прием на работу оформляется приказом директора, с которым работника ознакомляют под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок, на 3 месяца, с целью проверки соответствия работника данной работе, а для руководящих работников – не более 6 месяцев. В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.6. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, профессиональной подготовки, медицинского заключения, копии паспорта или документа предъявляемого вместо него, аттестационного листа, копии страхового свидетельства и ИНН. Здесь же хранится трудовой договор.

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

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

2.9. О приеме на работу в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. При поступлении рабочего или служащего на работу администрация обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, Уставом действующими в Учреждении, должностными инструкциями, инструкцией по охране труда;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде или трудовым договором.

2.12. Трудовые договоры заключаются в письменном виде и могут быть срочными и бессрочными. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок.

2.13. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, квалифицирующихся как существенные изменения труда (связанных с изменением числа учебных групп, количества обучающихся, часов по учебному плану и т.д.).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

2.14. Прекращение трудового договора.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится по основаниям, предусмотренным в законодательстве РФ.

2.16. Начало действия и прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.17. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-трудовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдения требований гигиены труда;

- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то не было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, который гарантируется установленный законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников, в соответствии законодательством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих прав;
- на пособия по социальному страхованию, социальные обеспечения по возрасту, а также в случаях предусмотренных законами и иными нормативными, правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая права на забастовку.
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, предусмотренным учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренным законом;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Устав Учреждения, другие локальные и нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, не совершать действия, влекущие за собой причинения ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;
- повышать свой профессиональный уровень;
- не разглашать конфиденциальную информацию и информацию, содержащую коммерческую тайну;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

4. Основные обязанности администрации

4.1. Директор Учреждения имеет право:

- на управление персоналом и принятия решений в пределах предоставленных ему полномочий;
- на заключение и расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с законодательством;

- на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания;

4.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные законы РФ и нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников инвентарем и оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном законом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими своих трудовых обязанностей;
- способствовать работникам в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, должностными обязанностями, Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Комплектование учебных групп на новый учебный год производится с 1 июня по 15 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Учебная неделя – 6 дней, воскресенье - выходной.

5.3. Время начала и окончания и продолжительность ежедневной работы педагогов устанавливается в соответствии с расписанием. Расписание занятий составляется педагогом в соответствии с часовой нагрузкой с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономией времени педагогов до 1 сентября и утверждается администрацией до 15 сентября.

5.4. Педагогам запрещается по своему усмотрению менять время и место проведения занятий. Для этих изменений необходимо подать письменное заявление директору или заместителю директора.

5.5. При закрытии учебной группы из – за отсева учащихся, директором с согласия профсоюза может быть уменьшена часовая нагрузка у педагога.

5.6. Контроль за ходом образовательной деятельности учебных групп осуществляет администрация в лице директора, заместителя директора, и общественных организаций в лице членов профсоюза.

5.7. Работа обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором по согласованию с профсоюзом. Время открытия Учреждения – 8.30, закрытия – 20.00 часов.

5.8. Производственные совещания, общественные собрания проводятся по понедельникам с 9.00 до 10.00.

Первый понедельник – педагогические советы, производственные совещания, профсоюзные собрания.

Второй понедельник – методическая учеба, совещания при директоре.

Третий понедельник – заседания общественных формирований (советов, профкома, группы НК и т.д.).

Четвертый понедельник – планерка.

Занятия групп и проведение мероприятий в группах в это время не планируются.

Каждая последняя пятница месяца – санитарный день.

5.9. У женщин, работающих в сельской местности, независимо от места их жительства, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.11. Для педагогических работников установлена сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.10.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» для педагогических работников установлена продолжительность рабочего времени, и нормы часов преподавательской и педагогической работы за ставку заработной платы.

5.11. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии: неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену), неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением). При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права работника.

5.12. Работой в вечернее время считается работа с 18 до 22 часов.

5.13. Работа в ночное время, с 22 часов до 6 часов, организуется в соответствии со ст. 96 ТК РФ. Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается у работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (сторожа).

5.14. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей – инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей в возрасте до пяти лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им в соответствии с медицинским заключением по состоянию здоровья. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены с их правом отказываться от работы в ночное время.

5.15. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников. Расписание занятий утверждается в согласовании с профсоюзным комитетом.

5.16. Суммированный учёт рабочего времени вводится по согласованию с профсоюзом.

5.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работников.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом эти указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора, в котором указываются фамилии и должности привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день.

В этих случаях оплата работы производится согласно ТК РФ.

5.18. Перерыв для отдыха и питания предоставляется административным работникам, методистам, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу с 12.00 до 13.00.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приёма пищи не устанавливается.

5.19. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с нормами ТК РФ.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем, по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. При составлении графика отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков является локальным, нормативным актом и с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись.

О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

График отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником.

5.21. В случае, если работодатель не произвёл оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника переносится на другое время. При этом приоритет выбора другого срока отпуска принадлежит работнику.

В случае предоставления путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

5.22. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться только с согласия работника.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после отзыва из отпуска, а при предоставлении неиспользованной части отпуска в другое время средний заработок для его оплаты определяется заново.

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.24. Работодатель обязуется предоставлять работникам Учреждения отпуска с сохранением заработной платы:

- при рождении ребёнка в семье до 5 дней;
- для проводов детей в армию 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 дня;
- на похороны близких родственников 5 дней;

5.25. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем.

5.26. В Учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: руководитель, зам.руководителя.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества образования, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) размещение информации о работнике на доске почета;
- е) представление к областным и отраслевым наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю и его представителям, наделенным административными полномочиями, либо осуществляющим распределительной функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, доводимые до сведения сотрудников с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. Запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест, без соответствующего разрешения.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применено в соответствии и на основании п. 7 ст. 77 ТК РФ.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза Учреждения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у руководителя Учреждения, а также вывешиваются в Учреждении на стенде, на видном месте.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке.

8. Условия и охрана труда

8.1. Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия труда в Учреждении, при которых исключается воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов или уровни их воздействия не превышает установленных нормативов.

В этих целях работодатель в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Кемеровской области:

- организует выполнение стандартов безопасности труда в Учреждении, отраслевых типовых инструкций по охране труда для работников образовательных учреждений, отраслевых правил по охране труда при проведении занятий в учебных кабинетах;

- заключает с работниками в лице профсоюзного комитета Соглашения по улучшению условий и охраны труда с учётом Типового перечня реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков, утверждённого приказом Минздравсоцразвития от 01.03.2012 г. № 181;

- выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приёмам работ, оценке специальных условий труда из всех источников финансирования;

- обеспечивает за счёт средств Учреждения прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных обследований в соответствии со ст. 212 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. № 302;

- обеспечивает участие представителей органов государственного надзора и технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в Учреждении;

- представляет информацию в профсоюзный комитет и вышестоящие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев;

--обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. Уборщик служебных помещений имеет право на получение спецодежды и других СИЗ;

-- организует специальную оценку условий труда в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28.12.2013 года;

-- в соответствии со ст. 217 ТК РФ директор назначает приказом ответственного за охрану труда штатного работника Учреждения;

-- создаёт в соответствии со ст. 218 ТК РФ комитет (комиссию) по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома;

--использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, для проведения аккредитованной организацией оценке специальных условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также на санаторно-курортные путёвки;

-- в случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом;

-- обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

-- внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм;

--обеспечивает санитарно-гигиенические условия труда, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний у работников;

-- проводит санитарно-оздоровительные мероприятия;

--организует надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создаёт на них условия работы, соответствующее требованиям охраны труда и санитарно-гигиеническим требованиям, обеспечивает необходимые освещение, отопление, вентиляцию.

--обеспечивает исправное состояние помещений, зданий, сооружений, оборудования;

--осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

--разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников по согласованию с профкомом;

-- внедряет опыт организации эффективной охраны труда в образовательном учреждении;

--выполняет представления и требования технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзной организации об устранении выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья работников, пожарной и экологической безопасности.

8.2.Работники учреждения обязуются:

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего руководителя или заменяющего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- работник должен знать и соблюдать правила пожарной безопасности, расположения средств огнетушения и план эвакуации работников и учащихся на случай пожара;

- все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и в сроке, которые установлены для определенных видов работ и профессий.