



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБОУ ДО СШ


С.В. Панышина
«02» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО СШ


Е.А. Жаков
«02» сентября 2024 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы Невьянского городского округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовые отношения работников МБОУ ДО СШ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ ДО СШ, с учетом мнения представительного органа работников школы.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО СШ утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации)
- 1.5. Содержание правил внутреннего распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МБОУ ДО СШ

- 2.1. Руководитель организации – физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа. (ст. 273 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.2. Руководитель МБОУ ДО СШ имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на основаниях (условиях), которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.3. Руководитель МБОУ ДО СШ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных органов (надзорных и контрольных), уплачивать штрафы, наложенные за нарушения закона, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового договора;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органами и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО СШ, коллективным договором, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников; предоставление 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний и умений учащихся;
- объединения, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, коллективным договором и иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового договора учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-тренировочного процесса;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 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.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 56 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета (для военнослужущих и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для занятий педагогической деятельностью (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации, Закон «Об образовании»);
 - справку об отсутствии судимости или наличии судимости из ОВД.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

- 4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных в п. 4.1.3. документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора (часть I статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (часть 2 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и его заместителей – шести месяцев. Перечень лиц, для которых не устанавливается испытание при приеме на работу приведен в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации. Прием на работу по результатам испытания производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 4.1.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров и автобиографию.
- 4.2. Перевод на другую работу:
 - 4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (часть I статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - 4.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - 4.2.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение часов по учебному плану, количества учебных групп, количества обучающихся в группах СОГ, НП и УТГ) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник

должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (часть 1 и 2, статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 4.2.4. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленный срок (порядке) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения в работе. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Прекращение трудового договора:

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных в статьях 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 56 Закона Российской Федерации «Об образовании».

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (часть 4, статья 66).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должно исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 5.3. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей состоит из нормируемой его части и части времени, не имеющей четкой границы, устанавливается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий в группах. Продолжительность нормируемой части педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах.
- 5.4. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из обеспеченности кадрами, количества часов по учебному плану, количества обучающихся соответствующей квалификации (уровня их подготовленности) и других конкретных условий в учреждении.
- 5.5. Объем учебной нагрузки для педагогических работников, работающих по совместительству, не может превышать 9 часов в неделю (статья 284 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.6. Для педагогических работников (тренеров-преподавателей) гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусматривается. При сокращении в течение учебного года количества обучающихся, учебных групп, которое влечет за собой уменьшение учебной нагрузки (объема работы), применяется порядок, предусмотренный статье 74 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть работники должны быть уведомлены работодателем об уменьшении учебной нагрузки (объема работы), а соответственно оплаты труда, в письменной форме не позднее, чем за два месяца, в течение которых работнику выплачивается заработная плата в прежнем размере (несмотря на то, что какая – то часть нагрузки в период после уведомления выполняться не будет).
Если у указанных работников в течение учебного года сокращается вся учебная нагрузка (объем работы), то применяются гарантийные нормы, предусмотренные статьями 178-180 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.7. Распределение учебной нагрузки проводится в конце учебного года на новый учебный год (до ухода тренера-преподавателя в отпуск) директором МБОУ ДО СШ, который несет ответственность за реальность учебной нагрузки, устанавливаемой каждому педагогическому работнику. Тарификация рассматривается на комиссии и согласовывается с представительным органом работников учреждения с составлением соответствующего протокола. С итогами тарификации каждый работник МБОУ ДО СШ знакомится под личную роспись.
- 5.8. Учебное время тренера-преподавателя в МБОУ ДО СШ определяется расписанием учебно-тренировочных занятий, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 5.9. Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, участия во внутришкольных мероприятиях, предусмотренных планом (заседания педагогического совета, тренерского совета, рабочие совещания, родительские собрания и т.д.) тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.10. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала (уборщиц служебных помещений, сторожей, гардеробщиков, уборщика территории и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту школы) устанавливается в

соответствии с графиком сменности, который составляется заместителем директора по АХЧ с учетом мнения представительского органа работников. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.11. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В этот период педагогические работники проводят летнюю учебно-тренировочную и оздоровительную работу в лагерях дневного пребывания или занимаются организационно-методической работой в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до каникул. Оплата труда преподавательского состава и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу за время работы в период летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.12. Очередность предоставления очередных отпусков (оплачиваемых) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором МБОУ ДО СШ с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в СШ. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время года (рабочего) в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБОУ ДО СШ (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется обслуживающему и техническому персоналу. Педагогическим работникам школы ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дня. Порядок и условия предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы согласно ст. 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127 и 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. Тренерско-преподавательскому составу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
- отменять, изменять по своему усмотрению продолжительность учебно-тренировочных занятий;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- покидать рабочее место и оставлять обучающихся одних.

5.15. Обслуживающему персоналу запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности и режим работы;
- использовать служебный телефон для личных целей и предоставлять его для разговоров посторонним лицам;
- пропускать посторонних лиц (кроме родителей обучающихся) в помещение школы без разрешения администрации.

5.16. Запрещается:

- отвлекать тренерско-преподавательский состав в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и работ, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на учебно-тренировочных занятиях посторонних лиц (кроме родителей обучающихся) без разрешения администрации;
- входить в спортивный зал (помещение для учебных занятий) после начала учебно-тренировочного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители (по учебно-воспитательной работе и методист);
- делать тренерско-преподавательским работникам замечания по поводу их работы во время учебно-тренировочных занятий и в присутствии обучающихся;
- курение в здании школы.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации) – объявляет благодарность, выдает премию, награждает Почетными грамотами.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами МБОУ ДО СШ. Трудовой распорядок школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, являющихся локальным нормативным актом.

- 7.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям – статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 7.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

- 7.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 2, п. 3 и п. 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом

мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.6. 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 (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 7.7. за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 8.2. Проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- 8.3. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 8.4. Все работники учреждения, в том числе его руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 8.5. Для всех поступающих на работу лиц, а также работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 8.6. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.
- 8.7. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий труда.
- 8.8. На время приостановления работы учреждения органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.
- 8.9. В случае принесения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 620742407212716292896657514693751711534004166484

Владелец Жаков Евгений Андреевич

Действителен с 19.09.2024 по 19.09.2025