



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт, цель которого - регулировать совместный труд в коллективе, способствовать повышению эффективности и качества работы, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. В соответствии с Конституцией РФ 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.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу дошкольной организации (ст. 21 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностными инструкциями.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **2.1. Руководитель общеобразовательного учреждения имеет право на:**

- Управление образовательным учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с действующим законодательством;
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

### **2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:**

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения, после предварительных консультаций с их представительными органами;
- Проводить специальную оценку условий труда;
- Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять

и развивать социальное партнерство;

- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- Осуществлять социальные и иные виды обязательного страхования;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **Ш. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется установленным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту для своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- Получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости (за выслугу лет) до достижения ими пенсионного возраста;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников

#### **3.2. Работник обязан:**

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать»;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
  - Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
  - Соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

#### **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Порядок приема:**

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. – Лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ) и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые

- Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку (ст.283 ТК РФ).
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- Справку об отсутствии (наличии) судимости,
- Справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (воспитатели, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагог-психолог и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу предъявление документов воинского учета.

4.1.6. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

4.1.8. В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках».

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному

месту работы. По просьбе работника может быть сделана запись в трудовой книжке о работе по совместительству.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

Документы личного дела:

- личный листок учета кадров;
- заявление работника о приеме на работу;
- заверенные ксерокопии документов: паспорт, СНИЛС, ИНН (при предъявлении по инициативе работника), об образовании;
- автобиография;
- трудовой договор;
- заверенная ксерокопия приказа о приеме на работу;
- аттестационный лист;
- личная карточка (Т2);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.13. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

## **4.2. Перевод на другую работу.**

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Без согласия работника - только на один месяц и под расписку.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его в другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

## **4.3. Прекращение трудового договора.**

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

4.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

4.3.2. При расторжении трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- В день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) и произвести расчет (ст.140 ТК РФ)

4.3.3. Администрация, в случае невыплаты заработной платы в день увольнения, обязана выплатить работнику денежную компенсацию за задержку заработной платы при увольнении, из расчета одной трехсотой ставки рефинансирования Центральным банком Российской Федерации от невыплаченной суммы за каждый день задержки.

4.3.4. Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) образовательного учреждения, и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю ( ст. 333 ТК РФ):

- воспитателям общеразвивающих групп- 36 часов в неделю;
- воспитателям компенсирующих групп - 25 часов в неделю;
- воспитателям комбинированных групп - 25 часов в неделю;
- учителям-логопедам, учителям-дефектологам - 20 часов в неделю;
- музыкальным руководителям 24 часа в неделю;
- инструктору по физическому воспитанию - 30 часов в неделю;

Административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу -40 часов в неделю.

5.3. Всем работникам с 8 часовым рабочим днем устанавливается обеденный перерыв в размере 1 часа (60 минут) и утверждается приказом на каждый учебный год.

5.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.5. Работники, время которых, необходимое для приема пищи на тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, предоставляется работнику в течение рабочего дня, включается в рабочее время.

5.6. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Режим работы дошкольного учреждения - с 07.00 до 19.00

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с

профсоюзным комитетом.

5.9. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.10. График работы административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала утверждается приказом заведующего на учебный год.

5.11. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам дошкольного учреждения по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя возможны только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации в случае сокращения количества групп.

Уменьшение рабочей нагрузки в таком случае следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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 прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.14. Для изменений рабочей нагрузки по инициативе администрации согласия работников не требуется в случаях:

- По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. А в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.15. Ставка заработной платы работникам дошкольного учреждения устанавливается согласно «Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях и муниципальных казенных учреждениях муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области по видам экономической деятельности», утверждённого Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

5.16. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 20 числа;
- заработная плата за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца.

Заработная плата зачисляется через банк на персональный счёт работника.

5.17. Работникам дошкольного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник ставит в известность об этом администрацию. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится за первых два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.18. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 10 декабря текущего года.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Педагогическим работникам ДОУ предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск:

- педагогу-психологу - 56 календарных дней;
- воспитателям общеразвивающих групп - 42 календарных дня;
- воспитателям комбинированных групп - 56 календарных дней;
- воспитателям компенсирующих групп для детей с тяжёлыми нарушениями речи и для детей с задержкой психического развития - 56 календарных дней;
- музыкальным руководителям - 56 календарных дней;
- учителям-логопедам - 56 календарных дней;
- учителям-дефектологам - 56 календарных дней;
- инструктору по физическому воспитанию - 56 календарных дней.

5.21. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются: главному бухгалтеру - 3 календарных дня в году (ст. 119 ТК РФ); поварам, машинисту по стирке и ремонту спецодежды (белья) - 7 календарных дней в году (ст. 117 ТК РФ).

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).

5.23. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять воспитанников с занятий;

5.24. Запрещается.

- Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
  - Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
  - Входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуются в исключительных случаях только руководитель ДОУ и его заместитель;
  - Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
  - В помещении ДОУ громкий разговор и шум в коридорах;
  - В помещении и на территории ДОУ курить и распивать спиртные напитки.
- 5.25. Работникам, после прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции, в случае ухудшения самочувствия рекомендуется обращаться в медицинские учреждения, либо, при наличии возможности осуществлять работу дистанционно.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение грамотой;
- Награждение ценным подарком.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящих органах к поощрению, к награждению почетными грамотами и нагрудными значками.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от положения, обязаны проявлять взаимную

вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть применено в следующих случаях:

- Повторное, в течение года, грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

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

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

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

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением

проступка, не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Администрация обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

8.2. Работники ДОУ проходят обязательные (1 раз в год) медицинские осмотры.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев все работники ДОУ должны строго соблюдать и исполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе VII.

Все работники ДОУ должны проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности не реже 1 раза в квартал, а также проходить инструктаж по оказанию первой помощи при несчастных случаях и стажировку на рабочем месте.

8.4. Все работники ДОУ должны немедленно извещать своего руководителя или его заместителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью персонала или воспитанников, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

8.5. Руководитель ДОУ обязан обеспечить:

- безопасность работников на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

Приняты  
Общим собранием работников  
протокол от 02.11.2022 №2