|  |  |
| --- | --- |
| **Принято****На общем собрании трудового коллектива** | **Утверждено****Приказом № 24/2 от 09.11.2015** |
| **Протокол№3****От 09 ноября 2015 года** | **Директор ГУ ДО ТО** **«Областной центр «ПОМОЩЬ»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Л.Верхорубова** |

**[Правила внутреннего трудового распорядка](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok)**

**[Государственного учреждения дополнительного образования «Областной центр « ПОМОЩЬ»](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok)**

Введены в действие с 9 ноября 2015 г

**г.Тула**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются ло­кальным нормативным актом ГУ ДО ТО «Областной центр «ПОМОЩЬ» (далее — Центр)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении для детей, нуждающихся впсихолого-педагогической и медико-социальной помощи, иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра от « 9» ноября 2015 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, 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 Центр.

1. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному
использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
2. Правила утверждены директором Центра учетом мнения трудового коллектива.
3. Правила вывешиваются в Центре на видном месте.
4. При приеме на работу администрация Центре обязана ознакомить работника с Правилами
под расписку.
5. Правила являются приложением к коллективному договору от «9» ноября 2015 г., действующему в Центре.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Прием на работу.**

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром
2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах
— по одному для каждой из сторон: работника и Центра.
3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в
случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации центра
следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые
или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную
службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состо-­
янию здоровья для работы в образовательном учреждении.

1. Прием на работу оформляется приказом директора центра и объявляется работнику под
расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
2. При приеме на работу администрация центра обязана ознакомить работника со следую-­
щими документами:
* Уставом Центра;
* настоящими [Правилами](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok);
* приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* должностной инструкцией работника;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

1. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Центра хранятся в Центре, в сейфе.
2. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора центра в трудовую книжку,администрация центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
3. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.
4. Директор Центра назначается приказом Учредителя – Министерством образования Тульской области.Трудовая книжка и личное дело директора центра хранится у Учредителя.

**2.2. Отказ в приеме на работу.**

1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.
4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, свя­занным с беременностью или наличием детей.
5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, админист­рация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.3. Увольнение работников.**

1. Увольнение работника — прекращение трудового договора —осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию центра письменно за две недели.
3. Директор центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
4. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день рабо­ты администрация центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на ос­тавление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

* лица, работающие по совместительству;
* лица, достигшие пенсионного возраста;

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра**

1. Непосредственное управлениеЦентром осуществляет директор.
2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
3. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
4. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
5. совместно с Советом Центра осуществлять поощрение и премирование работников;
6. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;
7. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
8. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

**3.3. Директор Центра обязан:**

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­ены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и
иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением:
1. Администрация центра осуществляет внутренний административный контроль, посещение занятий и мероприятий, проводимых специалистами центра.
2. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
3. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством;
4. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
5. за причинение ущерба имуществу работника;
6. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**4. Права, обязанности и ответственность работников**

**4.1. Работник имеет право на:**

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;
10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
11. защиту своей профессиональной чести и достоинства
12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;
13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок,установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

**4.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:**

1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

**4.3. Работник обязан:**

1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
7. незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества
8. поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**4.4. Работникам Центра в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:**

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (пе­
ремен) между ними;

в) удалять обучающихся с занятий;

г) курить в помещении и на территории Центра;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью Центра;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам.

**4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действиительный ущерб.**

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центры произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3.и4.5.4 настоящих Правил.
2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен
соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущер­ба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

* Бухгалтер;
* Зам.директора по АХР;

4.6. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ­ленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы Центра – с 9.00 до 20.00 ( понедельник-суббота). Занятия в Центре проводятся по расписанию

1. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанав­ливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.
2. Каждый работник работает в соответствии с графиком , утвержденным руководителем учреждения , установленного согласно круга должностных обязанностей,
3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором центра по согласованию с советом центра.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников Цетра, занимающих следующие должности, устанавливается ненормиро­ванный рабочий день:

* Директор;
* Специалист в сфере закупок;
* Экономист/Бухгалтер;
* Зам.директора по НМиПР;
* Зам.директора по АХР;
1. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
2. Нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из учебных программ, реализуемых работниками,обеспеченности кадрами, других условий работы
в Центре и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка пе­дагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

1. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центрес оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.
3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:
заседание научно-методического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.13. График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра.

5.14. Рабочее время, свободное от занятий, участия во внеурочных мероприятиях,
предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмот­рению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

1. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
2. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
3. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
4. Администрация Центра 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.
5. Уход в рабочее время по служебным или по другим уважительным причинам, допускается с разрешения руководителя учреждения.
6. Работникам учреждения , работающим в сменном режиме, запрещается оставлять рабочее место до прихода смены.
7. В случае неявки по неуважительной причине работник своевременно оповещает администрацию о своей неявке на работу, с последующем предоставлением оправдательного документа.
8. Обеденный перерыв в учреждении , прием пищи производится на местах, согласно приказа по учреждению
9. Нерабочими , праздничными и выходными днями являются дни соответствующие действующему законодательству. Назначение сотрудников для выполнения работ в эти дни оформляется приказом директора Центра.

**6. Оплата труда**

1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
2. Оплата труда работников Центра осуществляется в зависимости от базового оклада , в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц путем перевода на пластиковые карты

6.6. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержден­ным советом Центра.

1. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, про­изводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

**7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;
* представление к награждению государственными наградами;
1. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о мате­риальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры по­ощрения по представлению совета Центра и объявляются приказом директора Центра.
2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
4. замечание;
5. выговор;
6. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».
7. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.
8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пре­даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже­
ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также време­
ни, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня
совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Центра 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.

1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную
инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
3. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Центра или Общего собрания коллектива Центра.

**8. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

1. Требования охраны труда обязательны для исполнения работниками учреждения при осуществлении ими выполнения должностных обязанностей, (ч. 3, разд. X, гл. 34, ст. 211 ТК РФ).
2. Руководитель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда в учреждении (ч. 3, разд. X, гл. 34, ст. 212 ТК РФ).
	1. Работники обязаны проходить периодические медицинские осмотры в соответствии с графиком, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и рас­пространения заболеваний, (ч. 3, разд. X, гл. 34, ст. 213 ТК РФ).
3. Работники обязаны:
* соблюдать требования охраны труда; установленные законами и иные норма­тивными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране тру­да.
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и ока­занию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда
* немедленно сообщать администрации учреждения о любой ситуации, угрожаю­щей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае.(ч. 3, разд. X, гл. 34, ст. 214 ТК РФ).
1. Все работники учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ. (ч. 3, разд. X, гл. 36, ст. 225 ТК РФ)
2. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель или уполномоченное им лицо, обязаны проводить инструктаж по охране труда, (ч. 3, разд. X, гл. 36, ст. 225 ТК РФ).