СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета ГКУ «Детский дом №10»

_____ Л.В.Бурлаченко .

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
ГКУ «Детский дом №10»

_____

А.В.Войнова

Правила внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом (смешанный) №10 им. Н.К. Крупской»

1. Общие положения.

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.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность воспитательного и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Настоящие правила внутреннего распорядка, конкретизируя, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией по соглашению с Профкомом.

Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ «Детский дом №10» являются приложением к коллективному договору.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.

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

2. Основные права и обязанности руководителя.

2.1. Руководитель имеет право на:

управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

заключение, расторжение трудовых договоров с работниками;

создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником учреждения;

поощрение работников и применения к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работников производственными и социально-бытовыми условиями, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите;

заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию Профкома.

разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации с Профкомом;

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, в трудовых договорах (10 и 25 числа текущего месяца), путем перечисления на банковскую карточку;

осуществлять социальное, медицинское, пенсионное и иные виды обязательного страхования работников;

создавать рабочие места для лиц ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

проводить мероприятия по страхованию рабочих мест;

создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм. Контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников.

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 без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных 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 социального развития учреждения;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имущества в связи с работой;

объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и трудовыми актами;

индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором должностными инструкциями;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте,

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

соблюдать законные права и свободы воспитанников;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода, увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском доме, правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

Заключение трудового договора допускается с несовершеннолетними, достигшими возраста 16 лет, а при наличии согласия опекуна, попечителя и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения;

4.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

справка об отсутствия судимости.

4.1.3. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например: характеристики с прежнего места работы., справки о жилищных условиях и т.п.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора детского дома на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ).

4.1.5. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копия документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.11. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело хранится в детском доме, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых обязательно, а именно: уставом детского дома, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор, расстановка кадров относится к компетентности администрации детского дома.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличие у женщины беременности и детей (ст.64 ТК РФ). В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.2.2. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.74 ТК РФ).

4.3.4. Руководитель обязан перевести работника, с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК РФ.

Об изменении условий труда, определенных сторонами трудового договора, работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

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.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Продолжительность (начало, окончание) ежедневной работы, перерыв, определяются графиками, утвержденными администрацией детского дома по согласованию с Профкомом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Для педагогических

работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику не более 30 часов в неделю. Для администрации и других работников устанавливается пятидневная рабочая неделя не более 40 часов с двумя выходными днями и шестидневная с одним выходным днем.

Администрация детского дома обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. В графике указываются часы работы. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись не позднее, чем за месяц до введения в действие. Работодатель обеспечивает воспитателям, сторожам, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Остальным работникам время для отдыха и приема пищи устанавливается, согласно ежемесячного графика работы. Перерыв для отдыха и приёма пищи не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Для работников учреждения, чья деятельность связана с работой на ПЭВМ, предоставляются 2 регламентированных перерыва, продолжительностью 15 минут с 10.00 до 10.15 часов, с 14.00 до 14.15 часов. Данные перерывы включены в рабочее время.

Так как при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена предусмотренная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени для поваров, рабочего по кухне, сторожей, воспитателей. Учетный период считается равным одному году (ст.104ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.3. Работникам, работающим по графикам сменности, а также работникам непрерывного воспитательного процесса запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрацию, которая обязана принять меры.

5.4. Учебную нагрузку воспитателям на новый учебный год устанавливает директор детского дома по согласованию с Профкомом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве воспитателей, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме, решением директора детского дома и с согласия воспитателя.

5.5. Совещания всех работников детского дома или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором детского дома для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал, заседания творческих методических групп – по мере необходимости.

5.6. Собрания, совещания коллектива, заседания педагогического совета и методических творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания воспитанников – не более часа, занятия кружков, секций – от 35 минут до полутора часов.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского дома с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска воспитателям, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала нового календарного года с учетом мнения Профкома и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом директора детского дома.

Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст.335 ТК РФ, приказ Минобрнауки России от 31.05. 2016 г. № 644).

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной

организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Допускается разделение длительного отпуска на части по заявлению работника, при согласования с работодателем.

При поступлении заявлений на предоставления длительного отпуска на один период от нескольких сотрудников, занимающих одну должность, отпуск предоставляется поочередно, по датам регистрации заявлений.

В случае предоставления листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, отпуск не продлевается на срок листка нетрудоспособности.

Предоставление длительного отпуска работникам, работающим по совместительству, осуществляется в период предоставления данного отпуска на основном месте работы.

Т.к. действующее законодательство не предусматривает оплаты педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года, то указанный отпуск является отпуском без сохранения заработной платы.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом по учреждению. Продолжительность отпуска определяется работником по согласованию с работодателем. При присоединении длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, работник должен подать заявление о предоставлении длительного отпуска до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

При подаче заявления педагогический работник подтверждает факт неиспользования длительного отпуска за последние 10 лет непрерывной педагогической работы.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по образовательным программам или количество групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации учреждения.

5.8. Воспитателям и другим работникам детского дома запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий;

курить в помещении детского дома и на территории.

5.9. Запрещается: созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

Не разрешается делать воспитателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании, продолжительную и безупречную работу, за большой вклад в развитие и совершенствование деятельности детского дома и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники детского дома представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. По результатам аттестации работникам детского дома присваиваются квалификационные категории в соответствии с уровнем их профессионализма. Аттестация проводится согласно типовому положению об аттестации педагогических работников.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива детского дома и заносится в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, устава детского дома, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского дома применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

ликвидация организации либо прекращение деятельности работодателем – физическим лицом;

сокращения численности или штата работников организации;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственного обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание ля утраты доверия к нему со стороны работодателя;

повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

применения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;

в других случаях, установленных настоящих Кодексом и иными федеральными законами.

7.4. Администрация детского дома имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений воспитателем норм профессионального поведения и (или) устава детского дома может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник

обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

8.2. Запрещается:

курить в здании и та территории учреждения;

оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания инженера по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

8.4. Все работники учреждения, включая администрацию детского дома, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.5. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.6. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.