

Выборного профсоюзного  
от «05» 06 2019г.

Директор профкома Гараева Л.Г.

*Гараев*

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого государственного  
бюджетного учреждения «Организация,  
осуществляющая обучение, для детей - сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей  
«Детский дом № 32»  
от «05» 06 2019г. № 69-100



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

работников краевого государственного бюджетного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 32» (КГБУ Детский дом 32).

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в краевом государственном бюджетном учреждении «Организация, осуществляющая обучение, для детей сирот и детей, оставшихся без попечения Детского дома № 32», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.
- 1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.
- 1.5. Местом хранения Правил является отдел кадров организации.

#### 2. Порядок приема, увольнения, перевода работников

- 2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
  - 2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:
    - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
    - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - документ об образовании, и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
    - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
    - а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовая книжка директора хранится в органах управления образованием. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором. Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор организации издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор обособленного подразделения.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.8. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника.

2.11. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.12. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель общества, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

2.16. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание Учреждения, и т.д.

2.17. В день увольнения, организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

### 3. Основные права и обязанности администрации и работников детского дома

3.1. Администрация детского дома, в лице Директора осуществляет непосредственное управление Учреждением. В полномочия и обязанности директора детского дома входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.1.1. Администрация детского дома имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава детского дома;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты детского дома в порядке, определенном Уставом.

3.1.2. Администрация обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с графиками работы;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством воспитательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, планов;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского дома, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы детского дома;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другими работниками, проводить в установленные сроки аттестацию, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками детского дома обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества детского дома и сотрудников.

### 3.2. Работники в соответствии с Трудовым Кодексом РФ несут права и обязанности:

#### 3.2.1. 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 Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных 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 его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работникам;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную 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 права на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

### 3.2.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», 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 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 оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня или смены;
- проходить в установленные сроки медосмотр;
- не курить на территории детского дома;
- своевременно (не менее чем за 14 календарных дней), письменно уведомлять администрацию о выходе в учебный отпуск или на другой вид обучения с отрывом от производства с предоставлением подтверждения законного основания;
- соблюдать нормы этики в отношениях с коллегами по работе,
- соблюдать график работы, график выхода на смену;

### 3.2.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный детскому дому прямой действительный ущерб.

3.3. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества детского дома или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в детском доме, если детский дом несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для детского дома произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

#### 3.3.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников детского дома определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, Приказами Министерства образования Российской Федерации, должностными обязанностями, Уставом детского дома, графиком сменности.

4.2. Воспитатели детского дома работают по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором детского дома. Воспитатели, работающие в коррекционной группе работают по графику, составленному исходя из 25 часовой рабочей недели.

4.3. Инструктор по физической культуре детского дома работает по графику составленному, исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором детского дома.

4.4. Педагог дополнительного образования детского дома работает по графику составленному, исходя из 18 - часовой рабочей недели и утвержденному директором детского дома.

4.5. Заместитель директора по УВР, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, инструктор по трудовому обучению, педагог-библиотекарь, врач-педиатр работают по графику, исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором детского дома.

4.6. Музыкальный работник детского дома работает по графику, составленному исходя их 24-часовой рабочей недели и утвержденному директором детского дома.

4.7. Учитель-логопед детского дома работает по графику составленному, исходя из 20 - часовой рабочей недели и утвержденному директором детского дома.

4.8. Рабочие и служащие детского дома (заместитель директора по АХР повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, помощник воспитателя, медицинская сестра, сторож, кастелянша, кладовщик, кухонный работник, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по КОЗ, специалист по кадрам, специалист по закупкам, юрисконсульт, системный администратор, специалист по охране труда работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (женщины) или 40-часовой (мужчины) и утвержденному директором детского дома.

4.9. Уменьшение или увеличение нагрузки работника возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации при сокращении групп;

Уменьшение нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

4.10. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор детского дома. При этом учитывается:

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам, в исключительных случаях учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме разрешения министерства образования и согласия работника;
- неполная нагрузка работника возможна с согласия работника.

4.11. Привлечение отдельных работников детского дома к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

4.12. Воспитателям, помощникам воспитателя ночного дежурства запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.13. Директор детского дома привлекает педагогических и административных работников к дежурству по детскому дому. График дежурства утверждается директором.

4.14. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонтные работы, работа на территории, охрана детского дома и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, устанавливается администрацией детского дома с учетом необходимости обеспечения нормальной работой детского дома и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

4.16. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- оставлять детей без надзора в течение рабочей смены.

## **5. Оплата труда и поощрения за успехи в работе**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с

установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Учреждения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

5.14. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения «Организация, осуществляющая обучение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 32».

## **6. Трудовая дисциплина**

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

6.2. Работники, независимо от их должностного поведения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Основаниями для увольнения педагогического работника детского дома по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава детского дома;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;



- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профкома детского дома органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

6.7. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

6.10. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в суд.

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

(ст.194 ТК РФ).

## 7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представлений комиссий по охране труда.

7.2. Все работники детского дома обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для проведения работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники детского дома должны строго выполнять общие и специальные предписания по ТБ.

7.4. Администрация детского дома обязана выполнять предписания по ТБ, относящихся к работе, выполняемыми подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.5. Все работники детского дома обязаны 1 раз в год проходить медицинский осмотр.

7.6. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

7.7. Срок прохождения медицинского осмотра - 1 рабочий день.

7.8. Оплата за время прохождения медицинского осмотра производится в размере среднедневной заработной платы, согласно таблице, составленному руководителями подразделений.