

Директор Бюджетного учреждения Воронежской области «Бутурлиновский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»



Л.С. Нехай
2025 года

Представитель работников – председатель первичной профсоюзной



Г.К. Белоусова
2025 года

Правила внутреннего трудового распорядка

БУ ВО «Бутурлиновский детский дом - интернат для умственно отсталых детей»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт «Учреждения», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы детского дома-интерната, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников детского дома-интерната.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда,

своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм,

квалификацию, продуктивность управленческого труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского дома-интерната.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются

Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При приёме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы о состоянии здоровья, установленные действующим законодательством;
- документ об образовании, 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом,

иным федеральным законом и не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией детского дома.

2.1.4. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, до заключения с работником трудового договора. Факт ознакомления с локальными нормативными актами подтверждается подписью работника в «Листке ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка». (Приложение 1)

Приём на работу оформляется трудовым договором и приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Один экземпляр остаётся у работника, а второй, на котором есть роспись о получении, остаётся в Учреждении.

2.1.7. Виза директора о приёме работника проставляется на листке визирования (Приложение 2).

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. Работник в течении трёх рабочих дней после заключения трудового договора обязан сдать трудовую книжку в отдел кадров.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Учреждения.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, в случаях, установленных ТК РФ допускается перевод на другую работу без согласия работника на срок до 1 месяца.

2.3.2. Не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ. Течение установленного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается администрацией учреждения в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.4.5. Увольнение по сокращению численности или штата допускается только при условии, если увольняемый работник не имеет преимущественного права быть оставленным на работе по сравнению с другими работниками равной с ним производительности труда и квалификации, а также, если работодатель не имеет возможности предоставить ему другую работу, на которую он согласится. При увольнении по сокращению численности или штата работникам предоставляются гарантии, предусмотренные ст.178,179,180 Трудового Кодекса РФ.

2.4.6. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своём рабочем месте, либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- совершения работником, выполнявшим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

а) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность).

По письменному заявлению работника администрация Учреждения также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право на:

3.1.1. Управление детским домом-интернатом, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом детского дома- интерната.

3.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

3.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.1.4. Получение от работников любых объяснительных, связанных с функционированием детского дома-интерната и нарушением прав и свобод работников и проживающих в детском доме-интернате.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации о труде, обеспечить работникам производственные и иные нормативные правовые акты и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективный договор (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.2.5. Улучшать условия труда работников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников.

3.2.6. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников.

3.2.7. Выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные коллективным договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

3.2.8. Обеспечить систематическое повышение квалификации работниками детского дома - интерната.

3.2.9. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

3.2.10. Контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.13. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. Предъявит при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом детского дома - интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами администрации детского дома- интерната и иными локальными актами детского дома - интерната;
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.5. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.6. Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

4.2.8. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;

4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.2.10. Не допускать присутствия на территории детского дома- интерната посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения директора детского дома- интерната;

4.2.11. Не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов администрации: общение по телефону, общение с коллегами, не регламентированное учебно-воспитательным процессом, проведение торговых операций и т.п.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утверждёнными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и нормативных документов и являющихся составной частью трудовых договоров, заключенных с работниками;

4.4. В случае пожара и других стихийных бедствий работники поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени для медицинских работников учреждения не может превышать 36 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени педагогическим работникам учреждения, устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.2. Для работников общепрофессиональных профессий устанавливается следующий режим рабочего времени:

Продолжительность рабочего дня – 8 часов

Начало работы – 8-00

Окончание работы – 17-00

Продолжительность перерыва – 45 минут

Начало перерыва – 12-00

Окончание перерыва – 12-45

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3. Работникам Учреждения, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная пунктом 5.2 ежедневная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени.

Указанным работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику.

Учетный период в Учреждении устанавливается - квартал.

При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.4. Медицинскому персоналу устанавливается:

Количество смен в сутки – 2.

Продолжительность смены – 12 часов (дневная смена с 7-00 до 19-00, вечерняя с 19-00 до 7-00)

5.5. Педагогическому персоналу устанавливается:

Количество смен в сутки – 2.

Продолжительность смены – 5 часов (дневная смена с 8-00 до 13-00, вечерняя – с 15-00 до 20-00).

Младшим воспитателям устанавливается продолжительность смены – 12 часов (дневная смена с 8-00 до 20-00, вечерняя с 20-00 до 8-00)

5.6. Работникам пищеблока устанавливается:

Количество смен в сутки – 2.

Продолжительность рабочей смены – 1 смена с 06-00 до 15-00, и 2 смена с 08-00 до 20-00

5.7. Работникам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

медицинскому персоналу;

работникам пищеблока;

устанавливаются в рабочее время оплачиваемые перерывы продолжительностью 30 минут.

Администрация учреждения обеспечивает указанным работникам в оплачиваемый перерыв возможность для приема пищи и отдыха.

5.8. В соответствии с законодательством РФ накануне праздничных дней продолжительность работы (смены) сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней - выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения.

5.10. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.11. Администрация обязана организовывать учёт явки на работу и уход с работы. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускается к работе.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха его работников.

5.13. Продолжительность отпуска работников детского дома-интерната состоит из основного отпуска и дополнительного, связанного с ненормированным рабочим днём и вредными условиями труда.

5.13.1. К работникам с ненормированным рабочим днём относятся:

- директор
- заместитель директора по общим вопросам
- заместитель директора по учебно-воспитательной части
- главный бухгалтер
- инженер по охране труда
- бухгалтер
- экономист
- заведующий складом
- специалист по кадрам
- инженер
- юрисконсульт

С учётом объёма работы приказом директора учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день иным категориям работников на оговорённые соглашением сроки (по согласованию с профсоюзом).

Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается директором Учреждения при согласовании с профкомом Учреждения и подлежит ежегодному пересмотру.

5.14. График отпусков составляется и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года.

5.15. Администрация Учреждения письменно предупреждает работника за 2 (две) недели перед началом отпуска о его начале.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почётной грамотой;
- премирование работника, в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

6.2. Локальными актами детского дома- интерната могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Выплата премии к профессиональному празднику в размере до 1 должностного оклада (за исключением сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком по достижении им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет). Выплата производится не учитывая фактически отработанное время (т.е. пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске, время нетрудоспособности, другие периоды, когда сотрудник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата). Исключением являются лица, с которыми заключен трудовой договор в текущем календарном году, лица оформленные по внешнему совместительству и срочному договору, размер премии выше указанным сотрудникам, устанавливается руководителем учреждения.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а так приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения работником проступка или обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

7.6. Дисциплинарный проступок фиксируется в документе «Акт о проступке», составляемом работником учреждения, ответственными за кадровую работу с привлечением юриста, члена профкома и иных работников учреждения по мере необходимости.

В Акте о проступке фиксируются пункты трудового договора и должностной инструкции, которые нарушены работником.

7.7. До применения взыскания работнику предоставляется не менее 2-х рабочих дней для дачи письменных объяснений по факту совершенного им дисциплинарного проступка. Предоставление срока для дачи письменных объяснений оформляется соответствующим актом.

7.8. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Работник вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим законодательством.

7.11. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и

периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- применение мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативно правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.3. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методом и приемом выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 8 и 23 числа каждого месяца:

- 8 числа месяца, следующего за расчётным, производится полный расчёт с работником.
- 23 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трёх дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме, путём её перечисления на указанный работником расчётный счёт.

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.