

Утверждено
Приказом директора
ПМАДОУ «ДС № 36»
от 01.06.2015г. № 01

**Правила
внутреннего трудового
распорядка
Первоуральского муниципального
автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 36 «Смайлик»**

Принято Решением общего собрания
трудоувого коллектива
Протокол от 01.06.2015г. № 1

г.Первоуральск, 2015г.

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок в Первоуральском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 36 «Смайлик» (далее «Учреждение») определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка для всех работников Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий 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 регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст. 189 и 190 Трудового кодекса РФ.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) в Учреждении имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются трудовым коллективом Учреждения и утверждаются приказом директором.

2. Прием и увольнение работников

Прием и увольнение работников производятся директором Учреждения.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Вновь трудоустраивающийся на работу сотрудник при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (трудоустройство на основное место работы);
- заверенную копию трудовой книжки (трудоустройство по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- свидетельство ИНН.
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка заполняется в Учреждении. При заключении трудового договора свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.

2.1.3. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора Учреждения;
- составляется и подписывается договор.

Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника у работодателя. Получение работником экземпляра договора подтверждается подписью работника.

При фактическом допущении работника к работе директор оформляет с ним договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок;

- оформляется личное дело на нового работника (личный листок по учету кадров; личная карточка, лист автобиографии; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; копии или выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении, фото).

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор знакомит работника под роспись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с должностной инструкцией.

2.1.6. При заключении договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

2.1.8. Трудовые книжки хранятся в Учреждении, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную договором работу в той же организации.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. (ст. 74 ТК РФ).

2.2.3. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор:

- предупредив об этом директора в письменной форме за две недели. (ст. 80, ч. 1, 2 ст. 336 ТК РФ).

- по соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным ч. 3 ст. 80 ТК РФ администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

- по истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77).

За исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.3.3. По инициативе администрации Учреждения трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст.ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных Кодексом о труде и иными федеральными законами.

2.3.4. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.3.5. В день увольнения Учреждение производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Директор имеет право:

-управлять персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

-заключать и расторгать договоры с работниками;

-издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;

-поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;

-заключать договоры;

-открывать и закрывать счета в банках;

-присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками Учреждения;

-делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

3.2. Администрация Учреждения (директор, заместитель директора, завхоз) обязана:

3.2.1. Обеспечить соблюдение требований устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

3.2.4. Соблюдать правила охраны труда, придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.2.5. При финансовой возможности обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.2.6. Осуществлять контроль за качеством работы персонала.

3.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.2.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на один календарный год графиком.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - 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;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учащихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- выполнять Устав, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции, приказы директора Учреждения.
- соблюдать конфиденциальность персональных данных и не допускать их распространения без наличия законного основания, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, директору. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- систематически повышать свою квалификацию.
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

-проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

-приходить на рабочее место за 10 минут до начала рабочей смены.

-соблюдать Правила этического поведения работников.

Одна из основных задач всех Работников – следование высоким этическим правилам и поддержание положительной репутации Учреждения. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, коллегами.

Взаимоотношение работников с родителями (законными представителями) воспитанников.

Удовлетворение потребностей Родителей в качественных воспитательно-образовательных услугах – первоочередная задача Учреждения. Учреждение основывается на принципах уважения, доверия, честности и справедливости и придерживается следующих норм:

-оказание воспитательно-образовательных услуг высокого качества;

-оперативное рассмотрение жалоб и реагирования на них;

-индивидуальный подход к каждому родителю;

-вежливость, уважительность и терпеливость по отношению к родителям;

-взаимодействие с общественностью и с соответствующими лицами, выражающими интересы родительской общественности.

Взаимоотношения друг с другом:

-обращаться к коллегам с уважением, вежливостью, справедливо, открыто и честно, с доверием, соблюдая деликатность;

- относиться с уважением к коллективному мнению коллег и подчиненных;

Проявлять:

-доброжелательность и открытость;

-честность и порядочность;

-взаимоуважение и корректность;

-сотрудничество и взаимопомощь между Работниками при четком и последовательном выполнении должностных инструкций;

-уважение к индивидуальности и правам Работников.

В процессе телефонного общения необходимо пользоваться инструкцией Повседневного делового телефонного этикета:

- После приветствия звонящего представьтесь ему, назовите организацию, назовите СВОЕ ИМЯ.

(«Добрый день, Детский сад «Смайлик!») + (имя человека, снявшего трубку) слушаю Вас»!)

-рекомендуется спрашивать, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;

-следует внимательно выслушать собеседника;

-телефонный звонок, как правило, заканчивает звонивший;

-если звонят коллеге, который в данный момент отсутствует на рабочем месте, следует помочь найти его или принять для него сообщение;

-при обрыве связи, перезванивать следует звонившему;

-если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;

-по отношению к звонившему, работнику следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

Стиль

Работники должны придерживаться высоким нравственным стандартам своего поведения, исключая какие-либо уловки, нечестные действия, четко различать заявления и действия, сделанные им как частным лицом и как представителем профессии.

Деловая одежда

Внешний вид каждого Работника – важный элемент имиджа.

Работникам рекомендуется:

-придерживаться сдержанного стиля деловой одежды, использовать цветовую гамму тонов в соответствии со специальной одеждой Учреждения;

-одежда должна быть чистой, аккуратной и соответствовать стандартам деловой одежды;

-не носить короткие юбки, броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, глубокое декольте;

Каждый Работник должен стремиться к постоянному повышению профессиональных знаний, мастерства, включаться в систему обучения и исследовательскую работу.

5. Рабочее время и его использование.

5.1.В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени.

5.2. Учреждение работает в режиме: с 07.30 до 18.30 часов.

5.3.Работники должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.

5.4.Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.5. Графики работы ежегодно на 01 сентября утверждаются, где предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте.

5.6. В Учреждении организован следующий порядок питания сотрудников:

- сотрудники детского сада имеют право на получение одноразового питания в день (обеда);

- обед сотрудников состоит из второго блюда, напитка и хлеба;

- питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса);

- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольных групп;

Воспитатели обедают с детьми в группах без дополнительного времени на перерыв.

Остальной персонал обедает в установленный час обеденного перерыва, время обеденного перерыва не входит в рабочую смену;

- сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости;

- оплата питания сотрудниками производится путем удержания из заработной платы ежемесячно до 10 числа следующего месяца за отчетным;

- бухгалтерия ведет учет расхода продуктов;

- снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в Учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя директора;

- от питания не освобождаются лица, связанные с организацией питания воспитанников.

5.7. Сторожа в рабочее время не выходят из Учреждения и не оставляют помещения и здания без присмотра, до прихода сменного работника.

5.8. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно, до начала рабочего времени известить администрацию о невыходе, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10.Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

6. Организация и режим работы

6.1. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления в т.ч.: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет.

6.2. Общее собрание трудового коллектива решает вопросы, связанные с организацией трудовой деятельности работников Учреждения. В состав общего собрания входят сотрудники, для которых Учреждение является основным местом работ.

6.3. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом управления Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения. Председателем Педагогического совета Учреждения является директор Учреждения. Педагогический совет действует бессрочно.

6.4. Все заседания проводятся в тихий час и не должны продолжаться более полутора часов.

6.5. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом производственной необходимости обеспечения нормальной деятельности Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется Распоряжением учредителя, другим работникам приказом директора.

6.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- пользоваться сотовыми телефонами в период воспитательно - образовательного процесса;
- оставлять детей без присмотра.

6.8. Делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.9. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование, при имеющихся финансовых средствах;
- награждение грамотами, благодарностями.

7.2. Объявление благодарности и награждение грамотой объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении и награждении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания, в части увольнения применяются директором, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения и стимулирования не применяются в течение текущего месяца либо всего срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с п. 2, ст. 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9. Техника безопасности и производственной санитарии

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов контроля и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения директором.

10.2. Положения настоящих правил обязательны для всех работников Учреждения.

10.3. Изменение и дополнение в Правила внутреннего трудового распорядка принимаются решением общего собрания трудового коллектива Учреждения.