

Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, и содействия семейному устройству п. Ленинская Искра Котельничского района».

Принято

На педагогическом совете Кировского областного государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей и содействия семейному устройству п. Ленинская Искра Котельничского района»

Протокол № 2 от 28.12.2023г.

Утверждено

Приказом директора Кировского областного государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей и содействия семейному устройству п. Ленинская Искра Котельничского района»

_____ М.А. Христолюбова
№ Пр №174-П от «29»12.2023 года
В редакции приказа № 88-П от 30.06.2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Кировского областного государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей и содействия семейному устройству п. Ленинская Искра Котельничского района»

I.

II. Общие положения

2.1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы центра помощи детям, укреплению трудовой дисциплины.

2.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка утверждает директор детского дома.

2.3. Трудовые отношения работников центра помощи детям регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, центра помощи детям, организации, (ст. 2, гл. 1 Трудового Кодекса РФ).

2.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией центра помощи детям совместно с Советом детского дома.

2.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Порядок приема на работу:

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

3.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,

- страховое свидетельство обязательного 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;
- 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.

Прием на работу в центр помощи детям без предъявления перечисленных документов не допускается.

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

3.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора центра помощи детям на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

3.1.6. На каждого работника центра помощи детям ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, анкеты, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

3.1.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами центра помощи детям, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом центра помощи детям, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике

безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами детского дома, упомянутыми в трудовом договоре.

3.2. Отказ о приеме на работу:

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации детского дома.

3.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

3.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.2.4. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.2.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты

3.3. Перевод на другую работу:

3.3.1. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).

3.3.2. Перевод на другую работу в пределах центра помощи детям оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3.3. В случаи производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в центре помощи детям с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожение или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, 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.

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть

поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового Кодекса РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в центре помощи детям работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

3.4. Прекращение трудового договора

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

3.4.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 Трудового Кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

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

3.4.3. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по ст. 2 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

3.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации центра помощи детям;
- 2) сокращения численности или штата работников центра помощи детям;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) 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) 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;

б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

8) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4.5. 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 администрация детского дома 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.

3.4.6. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником центра помощи детям также является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава центра помощи детям;
- 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.

Педагогические работники центра помощи детям, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

3.4.7. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация центра помощи детям обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы;

- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.8. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.9. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4.10. 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.

IV. Права и обязанности администрации детского дома

4.1. Администрация детского дома имеет право на:

4.1.1. Управление центром помощи детям и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом центра помощи детям.

4.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

4.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.1.4. Получение от работников любых объяснительных, связанных с функционированием центра помощи детям и нарушением прав и свобод работников и обучающихся центра помощи детям.

4.2. Администрация центра помощи детям обязана:

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

4.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.2.3. Разрабатывать планы социального развития центра помощи детям.

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

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

4.2.6. Улучшить условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

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

4.2.8. Выплачивать в полном объеме заработную плату в не реже чем каждые полмесяца (27-го числа текущего месяца — за первую половину месяца и 13-го числа месяца, следующего за отработанным, — окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.2.9. Обеспечить систематическое повышение квалификации работниками центра помощи детям.

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

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

V. Права и обязанности работников центра помощи детям

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

5.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом детского дома, «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными инструкциями приказами (распоряжениями) администрации центра помощи детям и иными локальными актами детского дома.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

5.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.6. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

5.2.7. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты.

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

5.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.2.11. Соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника образовательного учреждения, пользоваться сменной обувью.

5.2.12. Не допускать присутствия на территории центра помощи детям посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения директора центра помощи детям.

5.2.13. Не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) администрации: общение по

телефону, общение с коллегами, не регламентированное учебно-воспитательным процессом, проведение торговых операций и т.п.

5.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором центра помощи детям на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5.4. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников – не более 36 часов в неделю, для других работников продолжительность недели – 40 часов

6.2. Работа воспитателей, помощников воспитателей, сторожей, поваров производится в соответствии с графиком сменности. При неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

6.3. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

6.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора центра помощи детям.

6.5. Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения администрации детского дома с фиксацией заявления в соответствующем журнале и последующем издании приказа директором центра помощи детям. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.

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

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

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

5.10. Работникам детского дома при 5-дневной рабочей недели предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при 6-дневной рабочей недели –

один день (по расписанию).

Работникам работающим по графику сменности выходные дни предоставляются по графику.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. 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 (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Локальными актами центра помощи детям могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

VIII. Трудовая дисциплина

8.1. Работники центра помощи детям обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. 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.

8.4. Пункт исключён.

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

8.6. До применения взыскания от работника должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.8. 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.

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

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

IX. 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 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет 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, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны 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 на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение аттестации рабочих мест по условиям 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 счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение 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;

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

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными 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 учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных 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 методам и приемам 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, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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