

СОГЛАСОВАНО:
на общем собрании
трудового коллектива
МАУ ДО «ДЭЦ»
протокол № 5

«17» 03 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
МАУ ДО «ДЭЦ»
М.А. Кушниренко
эксперт

«18» 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор
МАУ ДО «ДЭЦ»
О.А. Чеблокова

«18» 03 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ 002

О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников творчески трудиться в интересах развития личности учащегося, организации учебно-воспитательного процесса, дальнейшему. Укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, улучшению финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, определяемых законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами, Уставом, основными положениями и нормативными актами департамента образования мэрии города Магадана и министерства образования Магаданской области, совместно или по согласованию с профкомом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом учреждения, в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор, где указываются:

- ⇨ место работы (с указанием структурного подразделения);
- ⇨ трудовая функция (наименование должности, с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием);
- ⇨ дата начала работы (в случае заключения срочного трудового договора – срок его действия и обстоятельства, послужившие для его заключения);
- ⇨ условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки, доплаты, надбавки);
- ⇨ режим рабочего времени и времени отдыха;
- ⇨ условия труда на рабочем месте, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, условия, определяющие характер работы);
- ⇨ условия об обязательном страховании работника;
- ⇨ права и обязанности работника;
- ⇨ права и обязанности работодателя.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, даёт согласие на обработку персональных данных, предъявляет директору:

- ⇨ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ⇨ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ⇨ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- ⇒ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ⇒ документ об образовании и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ⇒ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

2.5. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу предъявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приёме на работу директор обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, проинструктировать по правилам ТБ, СанПиНам, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. На каждого работника заводится личное дело, которое хранится в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- ⇒ соглашение сторон ([статья 78](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- ⇒ истечение срока трудового договора ([статья 79](#) Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ⇒ расторжение трудового договора по инициативе работника ([статья 80](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- ⇒ расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([статьи 71 и 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- ⇒ [перевод](#) работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ⇒ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения ([статья 75](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- ⇒ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая [статьи](#)

[74](#) Трудового кодекса Российской Федерации);

- ⇒ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([части третья](#) и [четвертая](#) статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ⇒ отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая [статьи 72.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- ⇒ обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#) Трудового кодекса Российской Федерации);
- ⇒ нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#) Трудового кодекса Российской Федерации).
- ⇒ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава (для педагогических работников);
- ⇒ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.13. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Сотрудники учреждения обязаны:

- ⇒ работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом, Учредительным договором и настоящими правилами;
- ⇒ соблюдать дисциплину труда, вовремя проходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного использования возложенных обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ⇒ нести ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцтовары, электроэнергию;
- ⇒ строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности (в том числе соблюдать требование о запрете курения табака в помещениях и на территории образовательного учреждения);
- ⇒ содержать рабочее место в чистоте;
- ⇒ реализовать в полном объеме образовательные программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебного процесса;
- ⇒ систематически повышать свою профессиональную квалификацию и подготовку;
- ⇒ своевременно и аккуратно вести установленную документацию, проводить предметные уроки, экскурсии, Клубы выходного дня;
- ⇒ вести себя достойно на работе, в быту, в общественных местах, быть внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива.

3.2. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся, воспитанников во время образовательного процесса, кружковых занятий, а также во время массовых мероприятий проводимых в учреждении.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения обязана:

- ⇒ организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- ⇒ обеспечивать безопасные условия труда;
- ⇒ соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- ⇒ принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебными материалами;
- ⇒ всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- ⇒ создавать условия для творческого роста педагогических работников, применения ими передовых форм, методов обучения, воспитания, осуществления педагогических экспериментов;
- ⇒ изучать, обобщать и внедрять в работу работников учреждения лучший педагогический опыт;

- ⇒ осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ и учебных планов;
- ⇒ обеспечивать систематическое повышение квалификации работников детского экологического центра;
- ⇒ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- ⇒ выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- ⇒ устанавливать объем учебной нагрузки на предстоящий учебный год до ухода работника в отпуск;
- ⇒ обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Директор, его заместители обеспечивают учет рабочего времени всех работников учреждения. Недельная норма рабочего времени для работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым договором. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня для административно-управленческого и обслуживающего персонала определяется графиками работы, составленными согласно законодательству Российской Федерации. Графики работы согласовываются профсоюзным комитетом, утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

5.2. Суммированный учёт рабочего времени ведётся для работников, занимающих должность сторожа, учётный период составляет один календарный год. Для этого руководителем административно – хозяйственного подразделения составляется суммированный годовой баланс рабочего времени сторожей, который утверждается приказом директора. При наличии часов, отработанных сторожами сверх нормы, оплата производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Рабочий день начинается с 09⁰⁰ часов и составляет 6 астрономических часов при 36 часовой рабочей неделе. Обеденный перерыв составляет 1 астрономический час.

5.3. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день. Рабочее время педагога дополнительного образования исчисляется в астрономических часах. Педагогу дополнительного образования запрещается изменять расписание занятий без разрешения администрации, руководитель кружка должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий.

5.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрации. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.5. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они привлекаются администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего среднеедневного в соответствии с их учебной нагрузкой. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Администрация организует учет явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию в этот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ. ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

6.1. В течение рабочего дня для административно – вспомогательного персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания.

6.2. Работникам административно-управленческого аппарата устанавливается 5-дневная рабочая неделя и предоставляется 2 выходных дня: суббота и воскресенье.

6.3. Работникам младшего обслуживающего персонала устанавливается 6-дневная рабочая неделя и предоставляется 1 выходной день – воскресенье.

6.4. Накануне праздничных дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность рабочего времени сокращается на 1 астрономический час для всех категорий работников.

7. ОТПУСКА

7.1. Всем категориям работников предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

7.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дня, для работников бухгалтерии, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

7.3. Продолжительность дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера составляет 24 календарных дня.

7.4. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день составляет (постановление Мэра города Магадана от 19.05.2005 года № 894 с изменениями от 29.12.2016 года № 4091):

- ⇒ директор – 5 календарных дней;
- ⇒ заместитель директора – 5 календарных дней;
- ⇒ главный бухгалтер – 5 календарных дней;
- ⇒ руководитель структурного подразделения, руководитель административно - хозяйственного подразделения – 4 календарных дней;
- ⇒ экономист, бухгалтер – 3 календарных дня
- ⇒ специалист по кадрам – 3 календарных дня.

7.5. Очередность предоставляемого основного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором и согласуется с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

7.6. Право на дополнительные 4 выходных оплачиваемых дня предоставляется работникам для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет.

7.7. Право на предоставление ежегодного отпуска за 1 год работы в учреждении у работника возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

7.8. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён. При этом продолжительность 1 части не может быть менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя (ст.126 ТК РФ)

7.9. Ветеранам труда предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 месяца в году (ст.22 гл. II ФЗ «О ветеранах» № 5-ФЗ от 12.01.1995 года).

7.10. Работающим пенсионерам предоставляется отпуск по старости (по возрасту) без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней, работающим инвалидам – до 60 календарных дней, работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ).

7.11. Педагогическим работникам, имеющим непрерывный стаж преподавательской работы более 10 лет, по желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых коллективным договором (Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644).

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от квалификационной категории.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 05 и 10 число каждого месяца.

8.3. Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам не менее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

8.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением «Об оплате труда».

8.5. За работу в ночное время производится доплата в размере 40% должностного оклада.

8.6. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется заработная плата по основному месту работы.

8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

9. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами.

9.2. Трудовой распорядок определяется настоящими правилами. Режим работы учреждения: без выходных с 08⁰⁰ часов до 20⁰⁰ часов.

9.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебно-воспитательном процессе, продолжительный и безупречный труд применяются следующие поощрения:

- ⇒ объявление благодарности;
- ⇒ выдача премии;
- ⇒ награждение ценным подарком;
- ⇒ награждение Почетными грамотами;
- ⇒ представление к государственным наградам.

9.4. Дисциплинарные взыскания.

9.4.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.4.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- ⇒ замечания;
- ⇒ выговор;
- ⇒ увольнение по соответствующим основаниям.

9.4.3. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен быть с указанием на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х дней со дня его подписания.

9.4.4. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.4.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствует применению взыскания после соответствующего акта. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы глас-

ности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

- 9.4.6. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится без согласования с профсоюзным комитетом.
- 9.4.7. Профсоюзный комитет вправе обратиться к директору с заявлением о нарушении законом и иных нормативно-правовых актов о труде его заместителями. Директор обязан рассмотреть заявление и сообщить о результатах профсоюзному органу. Если факты нарушений подтвердились, директор обязан применить к заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

- 10.1. Администрация обязана обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права ежегодно заключается соглашение по охране труда администрации учреждения с профсоюзным комитетом с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 10.2. Проводить со всеми поступающими на работу первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам в работе со всеми категориями работников.
- 10.3. Организовывать проверку знаний работников по охране труда.
- 10.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 10.5. Обеспечить соблюдение работниками правил и инструкций по охране труда.
- 10.6. Создать в учреждении комиссию по охране труда.
- 10.7. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий по охране труда и выполнением соглашения по охране труда.
- 10.8. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
- 10.9. Обеспечить обязательное медицинское, социальное страхование работников по трудовому договору.
- 10.10. Вести учёт средств на организацию отдыха и лечение работников и их детей.
- 10.11. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей.