


Согласовано

Приложение 1 к приказу  
ГАУ СО «Подлесновский  
дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»  
№ 184 от 31 декабря 2019 г

Председатель профкома  
  
Коновалова А.Ф.

«31» декабря 2019 год.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников государственного автономного учреждения  
Саратовской области «Подлесновский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов» (новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин России имеет право на труд по избранной им профессии, за вознаграждение за труд.

1.2. Необходимым условием является соблюдение дисциплины труда, выполнение правил внутреннего трудового распорядка, производительное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работы.

**2. Порядок приема и увольнения  
работников учреждения**

2.1. Право на труд реализуется гражданами путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ж) справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. В приказе должно быть указано наименование должности согласно штатному расписанию и условия оплаты труда.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, навыки работы на компьютере и т.д.

Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока, продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, на усмотрение работодателя. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить обязанности и права (ознакомить с должностной инструкцией);

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка дома - интерната;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

2.4. В трудовую книжку вновь принятого работника учреждения вносится запись в соответствии с приказом о приеме на работу. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**Срочный** трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников учреждения**

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники учреждения должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу, принадлежащему учреждению, имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить администрации учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### 3.4. Ответственность работников учреждения.

Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного

имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- использовать видеоаппаратуры и системы видеонаблюдения в жилых и нежилых зданиях, а также на территории Учреждения.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время, и время отдыха.**

руководства, правового обслуживания, бухгалтерии, делопроизводства, отдела кадров учреждения составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин (перечень профессий и должностей указан в утвержденном штатном расписании). Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для мужчин:

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.

Окончание - 17.00 час.

Выходной: суббота и воскресенье.

Для женщин:

Начало работы - 9 час.00 мин.

Перерыв - с 13.00 час. до 13.48 час.

Окончание - 17.00 час. Выходной: суббота и воскресенье.

Отдел Социального обслуживания (перечень профессий и должностей указан в утвержденном штатном расписании).

Для мужчин:

Начало работы - 9 час. 00 мин.

Перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.

Окончание - 18.00 час.

Выходной: суббота и воскресенье.

Для женщин:

Начало работы - 9 час.00 мин.

Перерыв - с 13.00 час. до 13.48 час.

Окончание - 17.00 час.

Выходной: суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников материально-технического снабжения, ремонтно-технического и энергетического обслуживания, транспортного обслуживания, обслуживания зданий и территорий (перечень профессий и должностей указан в утвержденном штатном расписании) учреждения составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для мужчин:

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.

Окончание - 17.00 час.

Выходной: суббота и воскресенье.

Для женщин:

Начало работы - 9 час.00 мин.

Перерыв - с 13.00 час. до 13.48 час.

Окончание - 17.00 час.

Выходной: суббота и воскресенье.

а) Уборщик служебных помещений

Начало работы - 10 час. 00 мин.

Перерыв - с 14.00 час. до 14.48 час.

Окончание - 18. час.00 мин

Выходной: суббота ,воскресенье.

**5.3.** Продолжительность рабочего времени работников бытового обслуживания учреждения составляет 36 часов в неделю для женщин. (перечень профессий и должностей указан в утвержденном штатном расписании). Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующее:

**1.** Заведующий прачечной, швея, кастелянша, парикмахер:

Начало работы - 9 час. 00 мин.

Перерыв - с 13.00 час. до 13.48 час.

Окончание - 17. час.00 мин

Выходной: суббота и воскресенье.

**2.** Машинист по стирке и ремонту спецодежды работает два дня через два по 10 часов, в соответствии с графиком сменности, если смена выпадает в выходной день (суббота и воскресенье) рабочий день сокращается на один час. Суммированный учет рабочего времени - год.

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

Окончание - 19.00 час.00 мин

5.4. Продолжительность рабочего времени работников пищеблока (организации питания) учреждения составляет - норму рабочего времени 36 часов в неделю для женщин, для мужчин 40 часов в неделю (перечень профессий и должностей указан в утвержденном штатном расписании). Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующее:

1. Заведующая столовой

Начало работы - 9 час. 00 мин.

Перерыв - с 13.00 час. до 13.48 час.

Окончание - 17. час.00 мин.

Выходной: суббота и воскресенье.

2. Повар работает в соответствии с графиком работы 11 часов, два дня через два с суммированным учетом рабочего времени – год.

Начало работы - 6 час. 00 мин.

Перерыв - с 10.00 час. до 10.30 час. и с 14.00 час. до 14.30 час

Окончание - 18. час.00 мин

3. Кух. рабочий, официант, мойщик посуды, буфетчицы, помощник повара, работает в соответствии с графиком работы 10 часов, два дня через два с суммированным учетом рабочего времени – год.

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Перерыв - с 10.00 час. до 10.30 час. и с 14.00 час. до 14.30 час.

Окончание - 19. час.00 мин

3.1. Мойщик посуды, работает по графику пяти дневной рабочей недели

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Перерыв - с 12.00 час. до 12.48 час.

Окончание - 16. час.00 мин.

Выходной: суббота и воскресенье.

4. Уборщик служебных помещений (генеральных уборок)

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Перерыв - с 12.00 час. до 12.48 час.

ыходной: суббота и воскресенье.

## 5.5. Режим рабочего времени медицинского персонала:

### 1. Врач (терапевт), врач психоневрологического отделения

Норма рабочего времени 36 часов в неделю

Время работы с 9-00 до 17-00 час.

Перерыв на обед с 13-00 до 13-48 час

Выходной: суббота, воскресенье.

### 2. Средний медицинский персонал.

#### а) Медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фельдшер, фармацевт, медицинская сестра (каб. врача – терапевта), медицинская сестра процедурной

Норма рабочего времени 36 часов в неделю.

Время работы с 9-00 до 17-00 час.

Перерыв на обед с 13-00 до 13-48 час

Выходной: суббота, воскресенье.

#### б) Медицинская сестра (брат) отделений милосердия № 1,2,3,4, отделений ПНО № 5, 6, 7

Норма рабочего времени 36 часов в неделю для женщин (для мужчин отделений милосердий №1,2,3,4 – 39 часов в неделю, для отделений ПНО № 5, 6, 7 -36 часов в неделю)

Суммированный учет рабочего времени – год

Время работы с 09-00 до 09-00 час., в соответствии с графиком рабочего времени.

В течение смены предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха в удобное время, 3 раза по 20 минут, (не оставляя рабочее место).

#### в) Медицинская сестра (брат) общего отделения

Норма рабочего времени 36 часов в неделю (для мужчин – 39 часов в неделю), работает в соответствии с графиком работы, два дня через два.

Время работы с 9-00 до 20.00 часов

Суммированный учет рабочего времени – год

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.

### 3. Младший медицинский персонал.

#### а) Сестра-хозяйка (всех отделений)

Норма рабочего времени 36 часов в неделю

Время работы с 9-00 до 17-00 час.

Перерыв на обед с 13-00 до 13-48 час

Выходной: суббота, воскресенье.

#### б) Санитар(ка) общего отделения и отделений милосердия

неделю), работает в соответствии с графиком работы, два дня через два.  
Суммированный учет рабочего времени – год  
Время работы с 8-00 до 19-00 час., по 10 часов.  
В течении смены предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха в удобное время, 3 раза по 20 минут, (не оставляя рабочее место).

в) Уборщик служебных помещений, санитар(ка)

Норма рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин. Суммированный учет рабочего времени – год  
Время работы с 8-00 до 19-00 час., в соответствии с графиком рабочего времени – два дня через два.  
Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.

г) Младшие медицинские братья по уходу за больными

Норма рабочего времени 39 часов в неделю  
Суммированный учет рабочего времени – год  
Время работы с 8-00 до 17-00 час., в пятницу рабочий день до 16.00.  
Выходные суббота и воскресенье.  
Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.

д) Младшая медицинская сестра по уходу за больными общего отделения и отделений милосердия

Норма рабочего времени 36 часов в неделю  
Суммированный учет рабочего времени – год  
Время работы с 08-00 до 08-00 час., в соответствии с графиком рабочего времени.  
В течении смены предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха в удобное время, 3 раза по 20 минут, (не оставляя рабочее место).  
Суммированный учет рабочего времени – год

е) Медицинская сестра, младшая медицинская сестра (брат) по уходу за больными, отделений ПНО № 5,6, 7

Норма рабочего времени 36 часов в неделю  
Суммированный учет рабочего времени – год  
Время работы с 09-00 до 09-00 час., в соответствии с графиком рабочего времени.  
В течении смены предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха в удобное время, 3 раза по 20 минут, (не оставляя рабочее место).

ж) Младшая медицинская сестра по уходу за больными осуществляющая непосредственно функции ваннщицы устанавливается следующий режим работы:

Время работы с 8-00 до 19-00 час. в соответствии с графиком рабочего времени – два дня через два.  
Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.

орма рабочего времени 36 часов в неделю.

и) Младшая медицинская сестра по уходу за больными (дневная отделений милосердия): пяти дневная рабочая неделя с 8-00 до 16-00 час.

Обед с 12-00 до 12-48 час., выходной суббота, воскресенье

и) Санитар(ка)

Норма рабочего времени 36 часов в неделю для женщин, 40 часов для мужчин.

Суммированный учет рабочего времени – год

Время работы с 8-00 до 19-00 час. в соответствии с графиком рабочего времени – два дня через два.

В течении смены предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха в удобное время, 3 раза по 20 минут, (не оставляя рабочее место).

**5.6. Агент по снабжению подразделения "Буфет"** устанавливается следующий режим работы:

Время работы с 8-00 до 19-00 час. в соответствии с графиком рабочего времени – три дня через три. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.

Суммированный учет рабочего времени – год, Норма рабочего времени 36 часов в неделю.

**В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.** Для работников, имеющих сменный характер работ, рабочее время, время перерыва на обед, и время отдыха устанавливается ежемесячным графиком работы для каждого подразделения, утвержденного директором, с учетом мнения профсоюзного органа.

5.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. График ежегодных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников подразделений.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, а также отдельным работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, за особые условия труда и за вредные условия труда (согласно Приложению № 1 Коллективного договора). В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период

временной нетрудоспособности работника при наличии оснований по листу. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения качества и производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе по согласованию с профсоюзным комитетом в учреждении применяются следующие поощрения:

- объявления благодарностей;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску почета учреждения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, членам профсоюза, предоставляются путевки в санаторно-курортное лечение и дома отдыха.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренным действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим статьям Трудового кодекса РФ.

договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин или за появление на работе в нетрезвом состоянии.

- 7.3. За прогул без уважительной причины администрация применяет следующие меры: дисциплинарное взыскание, указанные в пункте 7.2. настоящих правил; лишение работника права на получение премии за квартал. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, полностью или частично лишается премии и иных стимулирующих выплат, за тот рабочий период в котором был совершен проступок. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения или его заместителем лично или по предоставлению руководителей подразделений.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в трехдневный срок.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято по истечении года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или

взысканию не совершил нового преступления и признан добросовестный работник.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на руководителей структурных подразделений (отделений, пищеблоков, прачечных, хозяйственных отделов и т.п.).

8.2. Руководители структурных подразделений обязаны:

- обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с существующими правилами и нормами;
- разрабатывать, согласовывать и утверждать в установленном порядке инструкции, плакаты и надписи по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии и осуществлять контроль за их выполнением;
- выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по технике безопасности и производственной санитарии.

8.3. Руководители структурных подразделений имеют полный комплект действующих в подразделении инструкций для работающих всех профессий и по всем видам работ данного подразделения.

8.4. Инструкции по технике безопасности подлежат пересмотру и утверждению при изменении технологического процесса, планировки помещения, замене оборудования и т.п., а также:

- по усмотрению лиц, ответственных за их разработку;

- по требованию службы охраны труда и других контролирующих органов.

8.5. Каждый вновь принятый на работу должен получить первичный инструктаж на рабочем месте, который дополняет вводный инструктаж и имеет целью познакомить работника с оборудованием, аппаратурой, наличием опасных мест и показать методы правильной и безопасной работы на данном рабочем месте или по данной специальности.

8.6. При аварийных или несчастных случаях учреждение обязано назначить внеочередной инструктаж с подробным разбором их причин.

### **9. Заключительные положения.**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников учреждения, вывешиваются на доске объявлений.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены: