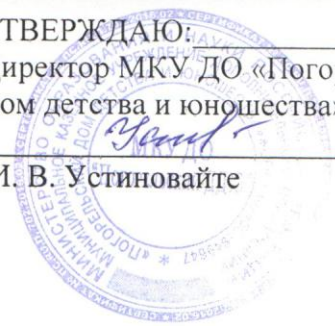


Мнение выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации  
учтено, протокол № 2  
от 01.09.2016  
Председатель ПК Лосев Н. Л. Поспелова

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУ ДО «Погорельский  
Дом детства и юношества»

  
И. В. Устиновайте



**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников Муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«Погорельский Дом детства и юношества»  
Шадринского района Курганской области**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право:

- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается;
- распоряжаться своими способностями к труду;
- выбирать профессию и род деятельности;
- защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- право на отдых, включая предоставление ежедневного отдыха, выходных и праздничных нерабочих дней и оплачиваемого ежегодного отпуска;
- на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера труда;
- на объединения для защиты своих прав и интересов, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них, на социальное партнерство;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- на защиту государством трудовых прав и свобод, включая судебную защиту, в том числе на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- на обязательное социальное страхование.

1.2. Трудовые отношения работников МКУ ДО «Погорельский Дом детства и юношества» Шадринского района Курганской области (далее- Работники) регулируются ТК РФ, федеральными законами РФ и законами Курганской области, локальными актами МКУ ДО «Погорельский Дом детства и юношества» Шадринского района Курганской области (далее- Учреждение), содержащих нормы трудового права.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу своих коллег (ст.21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности руководителя Учреждения (далее – Работодатель) и Работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются Работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Индивидуальные обязанности Работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, в функциональных должностных инструкциях.

1.7. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видных местах.

## **11. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Трудовые отношения-отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором;

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.3. Трудовой договор-соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется представить Работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

- Содержание трудового договора не должно противоречить ст. 57 ТК РФ.
- трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор);
- Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ;
- Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами;
- Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя;
- Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором

## **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ(ст.21,22 ТК РФ).**

### **3.1.Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, локальными актами Учреждения;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, предоставлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, локальными актами Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение и заключение коллективных переговоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2.Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю, либо заведующей отделом о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества.

### **3.3. Работодатель имеет право на:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, в том числе к имуществу других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **3.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его исполнения;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

## **IV. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **4.1. Порядок заключения трудового договора (приём на работу):**

- 4.1.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора;
- 4.1.2. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, тогда - предъявляет копию трудовой книжки, заверенную соответствующим образом;
  - страховое свидетельство государственного 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;
- 4.1.3. при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;
- 4.1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку;
- 4.1.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
- 4.1.6. Порядок ведения и хранения трудовых книжек в Учреждении осуществляется в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225 и инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.10.2003г. № 69;
- 4.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

4.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст.70 ТК РФ.

4.1.11. На служащих и муниципальных служащих Учреждения ведётся личное дело, состоящее из: описи документов в личном деле, личного листка по учету кадров или анкеты(для муниципальных служащих), заявление о приеме на работу, трудового договора, автобиографии, копии документа об образовании, копии документов о семейном положении(свидетельство о заключении брака, о рождении детей), выписки из приказа о приеме на работу(назначении), аттестационного листа, дополнение к личному листку по учету кадров.

4.1.12. Работодатель учреждения вправе предложить Работнику заполнить листок по учёту кадров, анкету, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело Работника хранится в отделе кадров в сейфе, после увольнения Работника личное дело оформляется соответствующим образом и хранится в архиве Учреждения 75 лет;

4.1.14. На всех Работников Учреждения ведётся Личная карточка формы Т-2, после увольнения делается отметка об увольнении и хранится в архиве Учреждения 75 лет.

4.1.15. О приёме Работника в Учреждения делается запись в Книге учёта личного состава.

#### **4.2. Порядок изменения трудового договора:**

4.2.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72<sup>2</sup> ТК РФ;

4.2.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме;

4.2.3. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по основному месту работы прекращается по п.5 ст.77 ТК РФ;

4.2.4. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;

4.2.6. Не требует согласия Работника перевод его на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

4.2.7. Не требует согласия Работника перевод его на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя в случае простоя, по причинам и обстоятельствам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также при необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны этими обстоятельствами;

4.2.8. Работодатель с письменного согласия Работника обязан перевести его на другую или на срок до четырех месяцев имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением;

4.2.9. В случае, если Работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев отказывается от перевода, либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в мед.заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период от отстранения от работы зарплата Работнику не начисляется;

4.2.10. В случае, если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отказе от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ;

4.2.11. По инициативе Работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, когда они не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, за исключением изменений трудовой функции работника;

4.2.12. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

4.2.13. В случае, если Работник оказывается от работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (как вакантную, соответствующую его должности, специальности, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ ;

#### **4.3.Порядок прекращения трудового договора:**

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.3.2. Трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора;

4.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работник должен быть предупрежден о прекращении срочного трудового договора в письменной форме не ранее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника;

4.3.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы;

4.3.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого работника на работу;

4.3.6. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода(сезона), прекращается по окончании этого периода(сезона);

4.3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

4.3.8. Работодатель обязан по заявлению Работника уволить его в срок, указанный в заявлении в случаях:

- увольнения Работника в связи с выходом на пенсию по возрасту;
- в связи с зачислением в образовательное учреждение;
- а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора.

4.3.9. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

4.3.10. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу;

4.3.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;

4.3.12. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случаев ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

4.3.13. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2,3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

4.3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись. Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.3.16. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна соответствовать формулировке приказа и соответствующим статьям, части статьи, пункта ТК РФ.

4.3.17. 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.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

### **5.1. Рабочее время, время отдыха.**

5.1.Режим рабочего времени:

5.1.1.Для всех педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.1.2.Продолжительность ежедневной работы, в том числе время на начало и окончание ежедневной работы и перерыва на обед и для принятия пищи, определяется расписанием, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.3.По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работу по другому трудовому договору в этой же организации другой работы в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

5.1.4.Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.1.5.До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании дня – уход с работы в соответствии с установленным порядком в подразделении, где он работает.

5.1.6.Работодатель обязан организовать учет явки и ухода с работы.

5.1.7.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст.123 ТК РФ)

5.1.8.О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

5.1.9.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы Учреждении.

5.1.10.Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ)

5.1.11.Привлечение к сверхурочным работам в выходные и праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника.

## **VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (гл. 30 ст. 191ТК РФ):  
-объявления благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению знаками отличия в сфере образования и науки, государственными наградами РФ

## **VII ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его создания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться под роспись с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый 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 непосредственно 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 проявления признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные(при поступлении на работу) и периодические( в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя;



## 8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 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;
- 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;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических ( в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ 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
- и другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ